



# **EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA PARA COORDINAR LA POLÍTICA DE POBLACIÓN 2019**

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2020**



**EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL  
PROGRAMA PARA COORDINAR  
LA POLÍTICA DE POBLACIÓN  
2019**

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2020**

## 1 RESUMEN EJECUTIVO

La evaluación tiene como objetivo principal: Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Programa para Coordinar la Política de Población en el Estado, que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del Programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras

La metodología empleada para la evaluación está basada en los 'Términos de referencia, en la cuál se sustentó el análisis documental y estadístico de los procesos, la aplicación de cuestionarios para una investigación más profunda sobre los procesos y procedimientos del Programa, en donde participaron principalmente responsables de áreas y el personal involucrado directamente con los procesos.

### **Contexto con el que opera el programa**

Actualmente el COESPO opera con una estructura organizacional no reconocida, debido a que el Reglamento Interno es obsoleto, pese a que, tienen un manual de organización "vigente", esto obedece a dicho reglamento.

De manera análoga, el Acta de Creación del COESPO describe un contexto de temporalidad, es decir, tal pareciera que el objeto de creación fue para coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales, así como, el dar seguimiento al Programa Especial de Población de Mediano Plazo pero del periodo 1993-1997, y el vínculo con el Plan Estatal de Desarrollo de 1992-1997; además de dar continuidad a las tareas del Programa Nacional de Población de 1989-1994 que es el elemento de enlace de la política de población.



Sin embargo, la política de población sigue vigente y, por ende, justifica la creación del COESPO, derivado del Acuerdo de Coordinación entre la Secretaría de Gobernación, el Consejo Nacional de Población y el propio [Poder Ejecutivo del Estado de Campeche], en lo que se sientan las bases de cooperación entre las partes para establecer, coordinar y evaluar la aplicación de la política demográfica en la entidad (Año. 1 No. 172., 1992, Considerando VI, pág. 2)

### **Principales resultados**

De acuerdo con las evidencias obtenidas, se pudo determinar que los procesos del Programa para Coordinar la Política de Población tienen una Muy Alta Consolidación al tener una efectividad de 83.33%.

Los macroprocesos que conforma el programa se pudieron observar que la evaluación de acciones está consolidada al 100%, ya que no tuvo mayor carencia de información, solo se necesita una descripción interna, pues de entrada cuando se reporta al SAIG el procedimiento está consolidado para los reportes.

Otros macroprocesos que tuvieron una muy alta consolidación fueron: la evaluación externa y la producción de información y servicios (cubierto al 90%); la distribución de la información (83.33%) y el control (83.33%).

La falta de consolidación de los procesos se debe principalmente a que algunas partes de los procesos no se encuentran detalladas, el cuál se pudo observar en el manual de procedimiento “vigente”, donde conservan una tendencia lineal sin bucles, es decir, no se da condiciones que son importantes como las correcciones o las autorizaciones de los documentos y esto, si se toma en cuenta, se omitirían partes importantes en el Proceso.

Otra de las características observado en los procesos “autorizados” es que están elaborados con base a las funciones del departamento, de modo que no permite identificar los procesos relacionados con otras áreas o departamentos y lo cuál hace

que las actividades sean repetitivas en cada uno de los productos descritos, lo que hace que los pasos sean omitidos en ocasiones.

Por poner un ejemplo: todos los documentos requieren una revisión y autorización por parte de la Secretaría Técnica y de la Subdirección General de Áreas y Seguimiento; cada una de las áreas reporta las actividades con relación a este procedimiento, si bien es cierto que algunos ponen todo el detalle, otros obvian este procedimiento (forma empírica), lo cuál causaría confusión para quien no conoce los procedimientos.

Con relación a la forma empírica con la cual trabajan los empleados del COESPO, se pudo determinar que la mayoría de ellos tienen más de tres años en los puestos de trabajo. El que funge como Administrador tiene 5 años de antigüedad en la dependencia y tres años en el puesto y que de alguna forma esta encargada de la unidad de Programación y Evaluación; el Coordinador del Departamento de Educación y Comunicación en Población tiene 20 años de servicio al frente; y el responsable de Estudios de Población y Desarrollo tiene 29 años al frente.

Se identificó que la Unidad o Departamento de Educación y Comunicación en Población es la que más inconvenientes en sus procesos presentaron, principalmente de Infraestructura, que pese a tener parte del equipo, aún hace falta equipamiento de cómputo para diseño y producción, además de personal operativo dedicado al diseño gráfico.

### **Principales problemas detectados en la normatividad.**

El acuerdo de creación del COESPO fue realizado el 27 de mayo de 1992, sin embargo, al igual que el Reglamento Interno existen algunas afirmaciones que hacen que jurídicamente el COESPO se haya creado con el fin de dar cumplimiento a las acciones que en su momento se establecieron en el Programa Especial de

Mediano Plazo del periodo 1993 – 1997; además del Programa Nacional de Población de 1989-1994.

Como puede leerse, tal pareciera que el COESPO haya sido creado solo para ese fin en el periodo señalado. Por lo cuál, se requiere de las reformas del Acuerdo de Creación y por ende del Reglamento Interno para que vaya acorde con las nuevas formas de trabajo que se han establecido en el COESPO. Cabe señalar que la Reforma del Acuerdo de Creación está en proceso de revisión por parte del Jurídico de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

No obstante, otro de los documentos que ratifica la creación del COESPO es el Convenio Marco de Coordinación que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación y el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche suscrito el día 13 de mayo de 1992, en el que se sientan las bases de cooperación entre las partes para establecer, coordinar y evaluar la aplicación de la política demográfica en la entidad. Y es lo que hoy en día permanece vigente, no habiendo otro acuerdo ratificado por parte del Gobierno vigente.

## **Análisis FODA**

### ***Fortalezas***

- El programa tiene una efectividad del 83%.
- El personal involucrado en el programa tiene por lo menos 3 años de antigüedad en el puesto, lo que garantiza la experiencia y el conocimiento, por lo menos en sus funciones principales.
- El seguimiento de las acciones está sistematizado. Además de que cuentan con la difusión de resultados en su página de internet.

- Tiene un área a fin con el programa de comunicación, donde no solo realiza la difusión del programa al exterior, sino que también produce materiales de difusión como son los carteles, dípticos, trípticos, spots de radio y televisión.
- Existe un área de control que funge como filtro para garantizar la calidad de los productos.

### **Oportunidades**

- La política de población está contemplada dentro del Programa Sectorial de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, lo cual significa que se alinea dentro las prioridades del Gobierno.
- Las dependencias siguen reconociendo al COESPO como una entidad que puede apoyar en la realización de diagnósticos para sus programas.
- En la Secretaría General de Gobierno, en la que está desconcentrado el COESPO, tiene un área jurídica que puede apoyar con el procedimiento para las reformas de los acuerdos de creación y el Reglamento Interno.
- En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO, las dependencias públicas y ONG forman parte del Pleno, lo que permite garantizar la coordinación de la Política de Población.

### **Debilidades**

- El Acuerdo de Creación del COESPO tiene una descripción de temporalidad, ya que en su momento se creó para dar cumplimientos al Programa Especial de Mediano Plazo del periodo 1993 – 1997; además del Programa Nacional de Población de 1989-1994.
- El Reglamento Interno del COESPO se encuentra desactualizado, debido a que la dinámica de trabajo y organización con la que se opera actualmente es diferente.
- El manual de procedimiento aprobado no está descrito con base a la forma operativa actual.

- Falta de un diseñador especializado en el proceso de comunicación con el que garantice la calidad en los productos difundidos.
- Falta de personal que apoye en el proceso de producción de información estadística, ya que es una persona la que se dedica a esta actividad.
- Es poca efectiva la comunicación interna en el proceso. Existen varios canales de comunicación abierto, es decir, al no tener una estructura organización reconocida, las solicitudes de información o de apoyo, por la dinámica de trabajo, hace que se pida de forma directa a los responsables y no informándolo o dándolo a conocer a los superiores directos.

### **Amenazas**

- El presupuesto para el programa para Coordinar la Política de Población presenta una tendencia a la baja.
- La falta de conocimiento sobre la importancia del programa se considera una desventaja para prestar atención a las necesidades del COESPO como dependencia.
- Es importante revisar el Acuerdo de Creación y el Reglamento interno de 1992 y considerar realizar una reforma de estos con el fin de mejorar o modificar el marco normativo acorde a la funcionalidad de la nueva realidad.
- Considerar la ratificación del Convenio Marco de Coordinación que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, por conductos de la Secretaría de Gobernación y el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el Consejo Nacional de Población suscrito el día 13 de mayo de 1992.
- Actualizar y complementar el manual de procedimiento vigente anexando los procesos faltantes que están consideradas como pertinentes para cumplir con los objetivos del Programa.
- Involucrar al operativo en la planeación de una manera más profunda a través de capacitaciones.

- Realizar una estrategia de comunicación interna de las actividades donde se involucran los responsables. En ocasiones, no las personas desconocen los resultados de actividades donde ellos trabajaron.
- Dar a conocer a todos los involucrados la forma de organización, las funciones y la forma en cómo están operando actualmente.
- Fortalecer el Departamento de Estudios de Población con un personal especializado en estadística o a fin.
- Fortalecer el Departamento de educación y comunicación en población, específicamente el área responsable de diseño con, por lo menos un diseñador de planta para este fin, además de dotarle de licencias de software especializado y equipo de cómputo con características técnicas óptimas.
- Dotar de transporte propio para eficientar los procesos de distribución de material, además que esto fortalecerá a todo el programa, ya que con ello, se puede movilizar al personal para llevar a mas personas las actividades que presta el Consejo Estatal de Población.

## **Recomendaciones**

- Es importante revisar el Acuerdo de Creación y el Reglamento interno de 1992 y considerar realizar una reforma de estos con el fin de mejorar o modificar el marco normativo acorde a la funcionalidad de la nueva realidad.
- Considerar la ratificación del Convenio Marco de Coordinación que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, por conductos de la Secretaría de Gobernación y el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el Consejo Nacional de Población suscrito el día 13 de mayo de 1992.
- Actualizar y complementar el manual de procedimiento vigente anexando los procesos faltantes que están consideradas como pertinentes para cumplir con los objetivos del Programa.
- Involucrar al operativo en la planeación de una manera más profunda a través de capacitaciones.

- Realizar una estrategia de comunicación interna de las actividades donde se involucran los responsables. En ocasiones, no las personas desconocen los resultados de actividades donde ellos trabajaron.
- Dar a conocer a todos los involucrados la forma de organización, las funciones y la forma en cómo están operando actualmente.
- Fortalecer el Departamento de Estudios de Población con un personal especializado en estadística o a fin.
- Fortalecer el Departamento de educación y comunicación en población, específicamente el área responsable de diseño con, por lo menos un diseñador de planta para este fin, además de dotarle de licencias de software especializado y equipo de cómputo con características técnicas óptimas.
- Dotar de transporte propio para eficientar los procesos de distribución de material, además que esto fortalecerá a todo el programa, ya que con ello, se puede movilizar al personal para llevar a mas personas las actividades que presta el Consejo Estatal de Población.
- De manera complementaria, se recomienda que la Institución realice una revisión de las actividades del componente de **Actividades de cultura demográfica con clave C2752**. Se derivan tres actividades que son similares: las actividades C2752-A2790 y C2752-A2796, que por la forma en cómo se encuentra redactadas pareciera que están incluidas en la Actividad C2752-A2794.

## Conclusiones

Los procesos del Programa para Coordinar la Política de Población tienen una Muy Alta Consolidación al tener una efectividad de 83.33%.

El Proceso de Evaluación de Acciones está consolidado al 100%.

El proceso de la Evaluación Externa, la producción de información y servicios, así como la distribución de información y el proceso de control tienen una muy alta consolidación en los procesos. La razón principal por la cuál no se encuentra

consolidados al 100% característica es que algunos no se encuentran documentados en el Manual de Procedimientos de 2019 y otros, no describen bien el desarrollo de las actividades, omitiendo parte del proceso.

Se identificaron procedimientos similares incluidos en diferentes partes de los procesos, por lo cuál, se trabajaron con los responsables de forma directa para confirma los procedimientos y tener más detalle, lo que derivó de procedimientos que no se tenían en cuenta en el Manual de Procedimientos vigente, es decir, se veía como parte de los procesos.

Los cuellos de botella que se identificaron en los procesos y que pueden de alguna manera retrasar el trabajo, es en primer lugar, es lo relacionado al personal y en segundo lugar la falta de recursos para actualizar algunos equipos como el área de diseño.

El primero que se ubicó fue en el subproceso de producción de materiales de difusión en el que falta un diseñador gráfico, debido a que actualmente se apoyan con personal informático para tal fin quien deja de realizar otras actividades relacionadas de su área para apoyar en este proceso. Algo similar sucede en el proceso de integración estadística donde solo hay una persona encargada, por lo cuál puede suceder que la información se retrase dado la acumulación de trabajo.

Con respecto a planeación, aun cuando es importante la participación de todos los empleados en ocasiones no prestan el interés suficiente en este procedimiento ya que suele verse como una carga de trabajo extra, y esto hace que la persona que integra la información tenga retrasos en la entrega de estas.

El COESPO tiene un manual de procedimiento actualizado 2019, esta obedece a un reglamento interno de 1992 y no corresponde con la realidad como se encuentra operando.



## 2 INDICE

<b>1</b>	<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INDICE .....</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>30</b>
4.1	ANTECEDENTE .....	30
4.2	OBJETIVO .....	33
4.3	PROBLEMÁTICA .....	33
4.4	DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN .....	35
4.5	CONTEXTO Y CONDICIONES EN LA QUE OPERA EL PROGRAMA .....	36
<b>5</b>	<b>DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO .....</b>	<b>49</b>
5.1	TRABAJO DE CAMPO .....	53
<b>6</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA PARA COORDINAR LA POLÍTICA DE POBLACIÓN .....</b>	<b>55</b>
6.1	MACROPROCESO DE PLANEACIÓN .....	57
6.1.1	<i>Proceso de vinculación interinstitucional .....</i>	<i>58</i>
6.1.1.1	Descripción .....	58
6.1.1.2	Límites y articulaciones del proceso.....	61
6.1.1.3	Insumos y recursos.....	61
6.1.1.4	Productos .....	61
6.1.1.5	Sistemas de Información.....	62
6.1.1.6	Coordinación .....	62
6.1.1.7	Pertinencia del subproceso .....	62
6.1.1.8	Importancia estratégica .....	62
6.1.1.9	Opinión de los actores.....	62
6.1.2	<i>Proceso de planeación .....</i>	<i>63</i>

6.1.2.1	Descripción .....	63
6.1.2.2	Límites y articulaciones del proceso.....	66
6.1.2.3	Insumos y recursos.....	66
6.1.2.4	Productos .....	66
6.1.2.5	Sistemas de Información.....	67
6.1.2.6	Coordinación .....	67
6.1.2.7	Pertinencia del subproceso .....	67
6.1.2.8	Importancia estratégica .....	67
6.1.2.9	Opinión de los actores.....	67
6.1.3	<i>Proceso anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente. ....</i>	<i>68</i>
6.1.3.1	Descripción .....	68
6.1.3.2	Límites y articulaciones del proceso.....	73
6.1.3.3	Insumos y recursos.....	74
6.1.3.4	Productos .....	74
6.1.3.5	Sistemas de Información.....	74
6.1.3.6	Coordinación .....	74
6.1.3.7	Pertinencia del subproceso .....	74
6.1.3.8	Importancia estratégica .....	75
6.1.3.9	Opinión de los actores.....	75
6.2	MACROPROCESO DE COMUNICACIÓN .....	75
6.2.1	<i>Proceso de producción para materiales de difusión .....</i>	<i>76</i>
6.2.1.1	Subproceso de Diseño de materiales de difusión .....	77
6.2.1.1.1	Descripción del subproceso .....	77
6.2.1.1.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	80
6.2.1.1.3	Insumos y recursos.....	80
6.2.1.1.4	Productos .....	81
6.2.1.1.5	Sistemas de Información.....	81
6.2.1.1.6	Coordinación .....	81
6.2.1.1.7	Pertinencia del subproceso .....	81
6.2.1.1.8	Importancia estratégica .....	81
6.2.1.1.9	Opinión de los actores. ....	81
6.2.1.2	Subproceso de producción audiovisual (Programas radiofónico y de televisión) zona libre .....	82
6.2.1.2.1	Descripción.....	82
6.2.1.2.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	89
6.2.1.2.3	Insumos y recursos.....	89
6.2.1.2.4	Productos .....	90
6.2.1.2.5	Sistemas de Información.....	90
6.2.1.2.6	Coordinación .....	90
6.2.1.2.7	Pertinencia del subproceso .....	90

6.2.1.2.8	Importancia estratégica .....	90
6.2.1.2.9	Opinión de los actores. ....	90
<b>6.2.2</b>	<b>Proceso de campañas de difusión. ....</b>	<b>92</b>
6.2.2.1	Subproceso Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión. ....	93
6.2.2.1.1	Descripción.....	93
6.2.2.1.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	97
6.2.2.1.3	Insumos y recursos.....	97
6.2.2.1.4	Productos .....	98
6.2.2.1.5	Sistemas de Información.....	98
6.2.2.1.6	Coordinación .....	98
6.2.2.1.7	Pertinencia del subproceso.....	98
6.2.2.1.8	Importancia estratégica .....	98
6.2.2.1.9	Opinión de los actores. ....	98
6.2.2.2	Subproceso Vocerías (Comunicación social) .....	99
6.2.2.2.1	Descripción.....	99
6.2.2.2.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	101
6.2.2.2.3	Insumos y recursos.....	101
6.2.2.2.4	Productos .....	101
6.2.2.2.5	Sistemas de Información.....	102
6.2.2.2.6	Coordinación .....	102
6.2.2.2.7	Pertinencia del subproceso.....	102
6.2.2.2.8	Importancia estratégica .....	102
6.2.2.2.9	Opinión de los actores. ....	102
<b>6.2.3</b>	<b>Proceso de actualización de la página web institucional.....</b>	<b>103</b>
6.2.3.1	Descripción del proceso .....	103
6.2.3.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	107
6.2.3.3	Insumos y recursos.....	107
6.2.3.4	Productos .....	108
6.2.3.5	Sistemas de Información .....	108
6.2.3.6	Coordinación .....	108
6.2.3.7	Pertinencia del proceso.....	108
6.2.3.8	Importancia estratégica .....	108
6.2.3.9	Opinión de los actores.....	108
<b>6.3</b>	<b>MACROPROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>109</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Proceso de solicitud de información o de servicio.....</b>	<b>109</b>
6.3.1.1	Descripción del proceso .....	109
6.3.1.2	Límites y articulaciones del macroproceso .....	112
6.3.1.3	Insumos y recursos.....	112
6.3.1.4	Productos .....	113

6.3.1.5	Sistema de información.....	113
6.3.1.6	Coordinación .....	113
6.3.1.7	Pertinencia del subproceso .....	114
6.3.1.8	Importancia estratégica .....	114
6.3.1.9	Opinión de los actores.....	114
6.4	MACROPROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS .....	115
6.4.1	<i>Proceso de integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo .....</i>	<i>116</i>
6.4.1.1	Descripción del Proceso .....	116
6.4.1.2	Límites y articulaciones del proceso.....	121
6.4.1.3	Insumos y recursos.....	121
6.4.1.4	Productos .....	122
6.4.1.5	Sistema de información.....	123
6.4.1.6	Coordinación .....	123
6.4.1.7	Pertinencia del subproceso .....	123
6.4.1.8	Importancia estratégica .....	123
6.4.1.9	Opinión de los actores.....	123
6.4.2	<i>Proceso del Concurso “Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor” .....</i>	<i>124</i>
6.4.2.1	Descripción del proceso .....	125
6.4.2.2	Límites y articulaciones del proceso.....	132
6.4.2.3	Insumos y recursos.....	133
6.4.2.4	Productos .....	133
6.4.2.5	Sistema de información.....	133
6.4.2.6	Coordinación .....	133
6.4.2.7	Pertinencia del subproceso .....	134
6.4.2.8	Importancia estratégica .....	134
6.4.2.9	Opinión de los actores.....	134
6.4.3	<i>Proceso del Concurso “Premio Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil” .....</i>	<i>134</i>
6.4.3.1	Descripción del proceso .....	135
6.4.3.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	148
6.4.3.3	Insumos y recursos.....	149
6.4.3.4	Productos .....	149
6.4.3.5	Sistema de información.....	149
6.4.3.6	Coordinación .....	150
6.4.3.7	Pertinencia del subproceso .....	150
6.4.3.8	Importancia estratégica .....	150
6.4.3.9	Opinión de los actores.....	150
6.4.4	<i>Proceso del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).....</i>	<i>150</i>
6.4.4.1	Descripción del proceso .....	151
6.4.4.2	Límites y articulaciones del proceso.....	159

6.4.4.3	Insumos y recursos.....	159
6.4.4.4	Productos .....	160
6.4.4.5	Sistema de información.....	160
6.4.4.6	Coordinación .....	160
6.4.4.7	Pertinencia del proceso.....	160
6.4.4.8	Importancia estratégica .....	160
6.4.4.9	Opinión de los actores.....	161
<b>6.4.5</b>	<b>Proceso del programa de Joven a Joven. ....</b>	<b>161</b>
6.4.5.1	Subproceso de Brigada de joven a Joven. ....	161
6.4.5.1.1	Descripción del Proceso .....	162
6.4.5.1.2	Límites y articulaciones del proceso .....	167
6.4.5.1.3	Insumos y recursos.....	168
6.4.5.1.4	Productos .....	168
6.4.5.1.5	Coordinación .....	168
6.4.5.1.6	Pertinencia del proceso. ....	168
6.4.5.1.7	Importancia estratégica .....	169
6.4.5.1.8	Opinión de los actores. ....	169
6.4.5.2	Subproceso de pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales .....	169
6.4.5.2.1	Descripción del Subproceso .....	170
6.4.5.2.2	Límites y articulaciones del proceso .....	176
6.4.5.2.3	Insumos y recursos.....	177
6.4.5.2.4	Productos .....	177
6.4.5.2.5	Coordinación .....	177
6.4.5.2.6	Pertinencia del proceso .....	178
6.4.5.2.7	Importancia estratégica .....	178
6.4.5.2.8	Opinión de los actores. ....	178
<b>6.4.6</b>	<b>Proceso de la Conferencia Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).....</b>	<b>179</b>
6.4.6.1	Descripción del Proceso .....	179
6.4.6.2	Límites y articulaciones del proceso.....	185
6.4.6.3	Insumos y recursos.....	186
6.4.6.4	Productos .....	186
6.4.6.5	Coordinación .....	186
6.4.6.6	Pertinencia del proceso.....	186
6.4.6.7	Importancia estratégica .....	186
6.4.6.8	Opinión de los actores.....	187
<b>6.5</b>	<b>MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>187</b>
<b>6.5.1</b>	<b>Proceso de revisión y autorización de documentos.....</b>	<b>187</b>
6.5.1.1	Descripción del proceso de revisión y autorización de documentos. ....	188
6.5.1.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	194

6.5.1.3	Insumos y recursos.....	194
6.5.1.4	Productos .....	195
6.5.1.5	Sistema de información.....	195
6.5.1.6	Coordinación .....	195
6.5.1.7	Pertinencia del proceso.....	195
6.5.1.8	Importancia estratégica .....	195
6.5.1.9	Opinión de los actores.....	195
6.6	MACROPROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN .....	196
6.6.1	<i>Proceso de distribución y entrega de información .....</i>	<i>196</i>
6.6.1.1	Descripción .....	197
6.6.1.2	Límites y articulaciones del subproceso.....	200
6.6.1.3	Insumos y recursos.....	200
6.6.1.4	Productos .....	201
6.6.1.5	Sistema de información.....	201
6.6.1.6	Coordinación .....	201
6.6.1.7	Pertinencia del proceso.....	201
6.6.1.8	Importancia estratégica .....	201
6.6.1.9	Opinión de los actores.....	201
6.7	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN DE ACCIONES.....	202
6.7.1	<i>Proceso de evaluación de Indicadores .....</i>	<i>202</i>
6.7.1.1	Descripción del proceso de Proceso evaluación de indicadores .....	202
6.7.1.2	Límites y articulaciones del Proceso de agenda de la evaluación .....	206
6.7.1.3	Insumos y recursos.....	206
6.7.1.4	Productos .....	206
6.7.1.5	Sistema de información.....	207
6.7.1.6	Coordinación .....	207
6.7.1.7	Pertinencia del proceso.....	207
6.7.1.8	Importancia estratégica .....	207
6.7.1.9	Opinión de los actores.....	207
6.8	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA .....	208
6.8.1	<i>Proceso de la Agenda de Evaluación.....</i>	<i>209</i>
6.8.1.1	Descripción del proceso de la Agenda de Evaluación. ....	209
6.8.1.2	Límites y articulaciones del Proceso de agenda de la evaluación .....	211
6.8.1.3	Insumos y recursos.....	211
6.8.1.4	Productos .....	212
6.8.1.5	Sistema de información.....	212
6.8.1.6	Coordinación .....	212
6.8.1.7	Pertinencia del proceso.....	212
6.8.1.8	Importancia estratégica .....	212

6.8.1.9	Opinión de los actores.....	212
<b>6.8.2</b>	<b>Proceso de contratación del servicio de evaluación.....</b>	<b>213</b>
6.8.2.1	Descripción del proceso de contratación del servicio.....	213
6.8.2.2	Límites y articulaciones del Proceso de contratación de servicio de evaluación.....	216
6.8.2.3	Insumos y recursos.....	216
6.8.2.4	Productos.....	216
6.8.2.5	Sistema de información.....	216
6.8.2.6	Coordinación.....	217
6.8.2.7	Pertinencia del proceso.....	217
6.8.2.8	Importancia estratégica.....	217
6.8.2.9	Opinión de los actores.....	217
<b>6.8.3</b>	<b>Proceso de seguimiento de la evaluación.....</b>	<b>217</b>
6.8.3.1	Descripción del Proceso de seguimiento de la evaluación.....	218
6.8.3.2	Límites y articulaciones del Proceso de seguimiento de la evaluación.....	221
6.8.3.3	Insumos y recursos.....	221
6.8.3.4	Productos.....	222
6.8.3.5	Sistema de información.....	222
6.8.3.6	Coordinación.....	222
6.8.3.7	Pertinencia del proceso.....	222
6.8.3.8	Importancia estratégica.....	222
6.8.3.9	Opinión de los actores.....	222
<b>6.8.4</b>	<b>Proceso de la Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora.....</b>	<b>223</b>
6.8.4.1	Descripción del proceso de Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora.....	223
6.8.4.2	Límites y articulaciones del Proceso de programación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora	226
6.8.4.3	Insumos y recursos.....	226
6.8.4.4	Productos.....	227
6.8.4.5	Sistema de información.....	227
6.8.4.6	Coordinación.....	227
6.8.4.7	Pertinencia del proceso.....	227
6.8.4.8	Importancia estratégica.....	227
6.8.4.9	Opinión de los actores.....	228
<b>6.9</b>	<b>GRADO DE CONSOLIDACIÓN DE LOS PROCESOS.....</b>	<b>229</b>
<b>7</b>	<b>HALLAZGOS Y RESULTADOS.....</b>	<b>234</b>
7.1	MACROPROCESO DE PLANEACIÓN.....	237
7.2	MACROPROCESO DE COMUNICACIÓN.....	238
7.3	MACROPROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	239
7.4	MACROPROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS.....	239

7.5	MACROPROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN .....	240
7.6	MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO .....	241
7.7	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN DE ACCIONES .....	242
7.8	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA.....	242
7.9	ANÁLISIS FODA .....	243
7.9.1	<i>Fortalezas</i> .....	243
7.9.2	<i>Oportunidades</i> .....	244
7.9.3	<i>Debilidades</i> .....	244
7.9.4	<i>Amenazas</i> .....	245
<b>8</b>	<b>RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES .....</b>	<b>246</b>
8.1	RECOMENDACIONES.....	246
8.2	CONCLUSIONES .....	247
<b>9</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>249</b>
	ANEXO I. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA .....	250
	ANEXO II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA.....	252
	ANEXO III. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA .....	255
	ANEXO IV: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA.....	298
9.1.1	<i>Anexo IV.1 Grado de consolidación del proceso de Planeación</i> .....	298
9.1.2	<i>Anexo IV.2. Grado de consolidación del proceso de Comunicación.</i> .....	299
9.1.3	<i>Anexo IV.3 Grado de consolidación del proceso de solicitud de información.</i> .....	300
9.1.4	<i>Anexo IV.4 Grado de consolidación del Macroproceso de producción de información y servicios</i> .....	301
9.1.5	<i>Anexo IV.5 Grado de consolidación del Macroproceso Distribución de la información</i> .....	302
9.1.6	<i>Anexo IV.6 Grado de consolidación del Macroproceso de control</i> .....	303
9.1.7	<i>Anexo IV.7 Grado de consolidación de Evaluación de Acciones</i> .....	304
9.1.8	<i>Anexo IV.8 Grado de consolidación de Evaluación Externa</i> .....	305
	ANEXO V. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA .....	306
	ANEXO VI. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA .....	327
	ANEXO VII. ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA.....	335
	ANEXO VIII. RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA.....	337
	ANEXO IX. SISTEMA DE MONITOREO E INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA .....	342
	ANEXO X. TRABAJO DE CAMPO REALIZADO .....	344



---

ANEXO XI. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA PARA COORDINAR LA POLÍTICA DE POBLACIÓN.....	348
ANEXO XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EVALUADORA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN .....	353
<b>10 BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>354</b>

### **Índice de Diagramas de flujo**

Diagrama de Flujo 1. Proceso de vinculación interinstitucional .....	59
Diagrama de Flujo 2. Proceso de planeación .....	64
Diagrama de Flujo 3. Proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.....	70
Diagrama de Flujo 4. Subproceso del diseño de materiales de difusión .....	78
Diagrama de Flujo 5. Subproceso de producción de radio y televisión (Zona libre) .....	85
Diagrama de Flujo 6. Subproceso de Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión.....	94
Diagrama de Flujo 7. Subproceso de Vocería (Comunicación Social). .....	99
Diagrama de Flujo 8. Proceso de actualización de la página web institucional... ..	104
Diagrama de Flujo 9. Proceso de solicitud de información o de servicios. ....	110
Diagrama de Flujo 10. Proceso de Integración estadística, diagnóstica y estudios de población y desarrollo. ....	118
Diagrama de Flujo 11. Proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor".....	128
Diagrama de Flujo 12. Proceso de Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil. ....	142
Diagrama de Flujo 13. Proceso del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).....	154
Diagrama de Flujo 14. Subproceso de Brigada de Joven a Joven. ....	163
Diagrama de Flujo 15. Subproceso de Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.....	172

Diagrama de Flujo 16. Proceso de Conferencia de Tecnologías de Información y Comunicación.....	181
Diagrama de Flujo 17. Proceso de Revisión y Autorización de Documentos. ....	190
Diagrama de Flujo 18. Proceso de distribución y entrega de la información. ....	198
Diagrama de Flujo 19. Proceso de evaluación de indicadores .....	203
Diagrama de Flujo 20. Proceso de agenda de la evaluación.....	209
Diagrama de Flujo 21. Proceso de contratación de servicio de evaluación.....	214
Diagrama de Flujo 22. Proceso de seguimiento de la evaluación .....	218
Diagrama de Flujo 23. Proceso de programación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora. ....	224

### **Índice de Gráficas**

Gráfica 1. Presupuesto asignado al COESPO por año según capítulo y total, 2013-2019. ....	46
Gráfica 2. Tasa de crecimiento del presupuesto asignado al COESPO por año, con respecto al año anterior.....	46
Gráfica 3. Total del presupuesto asignado en el capítulo 2000 y 4000 para operación del Programa. ....	47
Gráfica 4. Porcentaje de consolidación de los macroprocesos.....	231
Gráfica 5. Puntaje promedio de los macroprocesos según criterio de evaluación. ....	232

### **Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1. Diagrama narrativo de la MIR del COESPO, 2019.....	35
Ilustración 2. Organigrama actual de la Secretaría Técnica del COESPO. (Actualizado a diciembre de 2019).....	40
Ilustración 3. Macroprocesos del Consejo Estatal de Población.....	42
Ilustración 4. Mapa de proceso del Programa para Coordinar la Política de Población.....	45
Ilustración 5. Cronograma de actividades de la planeación.....	53



**Índice de tablas**

Tabla 1. Diagrama de alto nivel del macroproceso de planeación.....	57
Tabla 2. Tabla de actores que intervienen en el proceso de vinculación interinstitucional.....	58
Tabla 3. Articulación del Proceso de Vinculación Interinstitucional. ....	61
Tabla 4. Valoración de los insumos y recursos del proceso de vinculación interinstitucional.....	61
Tabla 5. Tabla de actores que intervienen en el proceso de planeación. ....	63
Tabla 6. Descripción de las actividades del proceso planeación. ....	63
Tabla 7. Articulación del proceso de planeación.....	66
Tabla 8. Tabla de actores que intervienen en el proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente. ....	68
Tabla 9. Proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.....	69
Tabla 10. Articulación del proceso del anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.....	73
Tabla 11. Diagrama de alto nivel del macroproceso de comunicación. ....	75
Tabla 12. Diagrama de alto nivel del proceso de producción para materiales de difusión. ....	76
Tabla 13. Descripción de las actividades del subproceso de diseño de materiales de difusión. ....	78
Tabla 14. Articulación del subproceso de diseño de materiales de difusión.....	80
Tabla 15. Descripción detallada de las actividades del subproceso de producción audiovisual (Programas radiofónico y de televisión) zona libre .....	82
Tabla 16. Articulación del subproceso de producción de carteles o trípticos o trípticos.....	89
Tabla 17. Diagrama de alto nivel del proceso de campañas de difusión.....	92
Tabla 18. Descripción detallada del subproceso de Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión. ....	93

Tabla 19. Articulación del subproceso difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión.....	97
Tabla 20. Descripción detallada de actividades del subproceso de vocerías.....	99
Tabla 21. Articulación del subproceso de vocerías (comunicación social). .....	101
Tabla 22. Tabla de actores que intervienen el proceso de actualización de la página web institucional. ....	103
Tabla 23. Descripción de actividades detallada del proceso de actualización de la página web institucional .....	103
Tabla 24. Articulación del subproceso de actualización de la página web institucional.....	107
Tabla 25. Diagrama de alto nivel del proceso de solicitud de información o servicio .....	109
Tabla 26. Tabla de actores que intervienen en el proceso de solicitud de información o de servicio.....	109
Tabla 27. Descripción de las actividades en el proceso de solicitud de información o de servicio .....	110
Tabla 28. Articulación del Macroproceso de solicitud de información y actividades. ....	112
Tabla 29. Diagrama de alto nivel del macroproceso de bienes y servicios.....	115
Tabla 30. Tabla de actores que intervienen el Proceso de integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo.....	116
Tabla 31. Descripción del procedimiento del proceso de Integración de Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo .....	117
Tabla 32. Articulación del Proceso de integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo.....	121
Tabla 33. Tabla de actores que intervienen el Proceso del Concurso “Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor” .....	125
Tabla 34. Descripción detallada de las actividades del proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor" .....	125
Tabla 35. Articulación del proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor". .....	132

Tabla 36. Tabla de actores que intervienen en el proceso del Concurso “Premio Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil .....	135
Tabla 37. Descripción de las actividades del Proceso del Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.....	135
Tabla 38. Articulación del proceso del Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil. ....	148
Tabla 39. Tabla de actores que intervienen el proceso del GEPEA .....	151
Tabla 40. Descripción detallada de las actividades del Proceso del GEPEA .....	152
Tabla 41. Articulación del proceso del GEPEA. ....	159
Tabla 42. Diagrama de alto nivel del Proceso del Programa de Joven a Joven..	161
Tabla 43. Tabla de actores que intervienen en el subproceso de la Brigada de Joven a Joven. ....	162
Tabla 44. Descripción detallada de las actividades del subproceso de la Brigada de Joven a Joven .....	162
Tabla 45. Articulación del subproceso de Brigadas de Joven a Joven. ....	167
Tabla 46. Tabla de actores que intervienen en el subproceso de pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.....	169
Tabla 47. Descripción de las actividades del subproceso de Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.....	170
Tabla 48. Articulación del proceso del Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.....	176
Tabla 49. Tabla de actores que intervienen en el Proceso de la Conferencia Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).....	179
Tabla 50. Descripción de las actividades del procedimiento de la Conferencia Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).....	179
Tabla 51. Articulación del proceso de Conferencia de Tecnologías de la Información y Comunicación. ....	185
Tabla 52. Diagrama de alto nivel del macroproceso de Control interno. ....	187
Tabla 53. Tabla de actores que intervienen en el Proceso de revisión y autorización de documentos. ....	188

Tabla 54. Diagrama de flujo del proceso de revisión y autorización de documentos .....	188
Tabla 55. Articulación del Proceso de Revisión y Autorización de Documentos.	194
Tabla 56. Diagrama de alto nivel del macroproceso distribución de información y entrega de información.....	196
Tabla 57. Tabla de actores que intervienen en el proceso de distribución de información.....	196
Tabla 58. Diagrama de flujo del proceso de distribución y entrega de información. ....	197
Tabla 59. Articulación del proceso de distribución y entrega de la información...	200
Tabla 60. Diagrama de alto nivel del macroproceso de Evaluación de Acciones. ....	202
Tabla 61. Tabla de actores que intervienen en el Proceso evaluación de indicadores .....	202
Tabla 62. Diagrama de flujo del proceso de evaluación de indicadores .....	203
Tabla 63. Articulación del Proceso de agenda de la evaluación.....	206
Tabla 64. Diagrama de alto nivel del macroproceso evaluación externa.....	208
Tabla 65. Tabla de actores que intervienen en el proceso de Agenda de Evaluación.....	209
Tabla 66. Descripción detallada de actividades del proceso de revisión y autorización de documentos .....	209
Tabla 67. Articulación del proceso de agenda de la evaluación. ....	211
Tabla 68. Tabla de actores que interviene en el proceso de contratación del servicio de evaluación .....	213
Tabla 69. Descripción detallada de las actividades del proceso de contratación del servicio de evaluación. ....	213
Tabla 70. Articulación del proceso de contratación de servicio de evaluación. ...	216
Tabla 71. Tabla de actores que interviene en el proceso de seguimiento de la de evaluación .....	217
Tabla 72. Descripción detallada de las actividades del proceso de seguimiento de la evaluación. ....	218

Tabla 73. Articulación del proceso de seguimiento de la evaluación..... 221

Tabla 74. Tabla de actores que interviene en el proceso de Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora..... 223

Tabla 75. Descripción del proceso de Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora. .... 223

Tabla 76. Articulación del Proceso de programación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora. .... 226

Tabla 77. Grado de consolidación de los macroprocesos del Programa..... 231



### 3 INTRODUCCIÓN

La evaluación tiene como objetivo principal: Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Programa para Coordinar la Política de Población en el Estado, que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del Programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras

Objetivos Específicos:

- Describir la gestión operativa del Programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
- Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
- Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa.
- Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

El documento se divide en nueve apartados. El primero es un resumen ejecutivo sobre los principales resultados obtenidos en la evaluación. En el segundo apartado es índice del documento.

El tercer apartado contiene la introducción de la evaluación.

En el apartado cuatro se efectúa una descripción generalizada del programa que tiene que ver con los antecedentes de la política de población en el Estado, la problemática, la definición de la población y el contexto diagnóstico con los que

opera el programa, en el que se identificó un manual de procedimientos “actualizado” bajo el esquema del reglamento interno desactualizado.

El en apartado seis se expone la descripción y el detalle de los Macroproceso, Procesos y Subprocesos, resultado del análisis documental y de las entrevistas por parte de los involucrados de acuerdo con los Términos de Referencia por área participante como es el tiempo, recurso financiero, etc.

Cabe señalar que, en esta evaluación, a manera de poder observarse de forma práctica la organización reconocida de acuerdo con el Reglamento Interno del COESPO y la actual (organización funcional actual), en la descripción de las actividades y el encabezado de cada diagrama de flujo se hace una equivalencia de las áreas creadas vs unidades administrativas del COESPO.

En el apartado siete se presentan los principales hallazgos y resultado de la evaluación. Por cada proceso identificado, de acuerdo con los Términos de Referencia, las áreas de mejora, las buenas prácticas, las fortalezas y los cuellos de botella; además del Análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidad y Amenazas (FODA).

El Capítulo 8 se desglosa las recomendaciones y conclusiones.

El apartado 9 se refiere a los anexos solicitados en los Términos de Referencia.

## 4 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

### 4.1 Antecedente

La designación de la política de población surge a raíz de la adopción del Plan de Acción sobre Población por la Conferencia Mundial de Población 1974 con el propósito de modificar la dinámica demográfica y armonizarla con el desarrollo económico social. (Miro G., 2001)

En México, por su parte el 7 de enero de 1974 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Población y el 27 de marzo del mismo año se instala el Consejo Nacional de Población. Además, se realizó una última reforma el 12 de julio de 2018.

“En el Reglamento de la Ley General de Población de 1976 se recalca que la planeación familiar es un derecho de toda persona (...) y en 1977 se diseña una política poblacional [con] el objetivo de controlar el crecimiento poblacional, siendo sus objetivos fundamentales 1) inducir con pleno respeto de la libertad individual, la reducción de la fecundidad, y con ello, disminuir el crecimiento de la población y 2) racionalizar la distribución de los movimientos migratorios para lograr un doblamiento acorde con un desarrollo regional más equilibrado...”. (Freie Universität Belin, S.f)

Además, los principios básicos de la política de población emanan del Artículo 4º Constitucional, como hace referencia en la página oficial (CONAPO, 2014) "La nación mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas. La ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social... El varón y la mujer son iguales ante la ley. ésta protegerá la organización y el

desarrollo de la familia. Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos. Toda persona tiene derecho a la protección de la salud... Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa... Es deber de los padres preservar el derecho de los menores a la satisfacción de sus necesidades".

Por otro lado, el 27 de mayo de 1992 se crea por acuerdo, el Consejo Estatal de Población en Campeche, como órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, quedando adscrito sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno. "Cuyo objetivo principal es el de Coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales en concordancia con los objetivos y estrategias que se establezcan en el Programa Especial de Población de Mediano Plazo para el periodo [vigente], contribuyendo de esta manera a regular el crecimiento y distribución de la población en la entidad en los próximos años" (Año. 1 No. 172., 1992, Acuerdo Segundo).

Con ello, el gobierno del estado Campeche, "decide [dar] continuidad a las tareas del Programa Nacional de Población en el ámbito de su territorio y atender el objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 1992-1997 de buscar el crecimiento demográfico ordenado en el campo, complementado con una política efectiva de desconcentración en el ámbito urbano" (Año. 1 No. 172., 1992, Considerando IV).

Como se señala dentro del mismo acuerdo (1992), "La Ley General de Población y su Reglamento, constituyen el marco jurídico y operativo para la elaboración y aprobación de los programas sobre población para atender los fenómenos demográficos en cuanto a volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio [...]" (Año. 1 No. 172., 1992, Considerando III).

El 29 de diciembre de 1983 se suscribe por primera vez el Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado, ratificado el 26 de septiembre de 1989 y el marco del Convenio Único de Desarrollo se

suscribió una nueva versión del Acuerdo de Coordinación entre la Secretaría de Gobernación, el Consejo Nacional de Población y el Gobierno del Estado de Campeche; queda formalizado durante la sesión de integración e instalación del Subcomité Especial de Población dentro del seno del COPLADECAM, el 19 de mayo de 1992.

El programa se relaciona con el objetivo general del Eje rector del Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024) Bienestar el cuál señala el de Garantizar el ejercicio de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, en poblaciones y territorios. Atiende a 6 objetivos específicos: 2.1. Brindar atención a grupos discriminados para reducir las brechas de desigualdad sociales y territoriales; 2.2 Garantizar el derecho a la educación laica, gratuita, en todos los tipos, niveles del Sistema Educativo Nacional; 2.4 Acceso universal y gratuito a los servicios de salud, asistencia social y los medicamentos; 2.6 Promover y garantizar el acceso al agua potable en calidad y cantidad, procurando la salud de los ecosistemas y cuencas; 2.7. Promover y apoyar el acceso a una vivienda adecuada y accesible, en un entorno ordenado y sostenible; 2.9 Promover y garantizar el derecho humano de acceso a la cultura de la población con respeto a la libertad creativa, lingüística, de elección o pertenencia de una identidad cultural de creencias y de participación.

Del mismo modo, el programa se relaciona con el Eje transversal 1 “Igualdad de género, no discriminación e inclusión” del PND (2019-2024) en la cuál se señala “...se reconocen las desigualdades que existen por motivo de sexo, género, origen étnico, edad, condición de discapacidad y condición social o económica...” (Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, 2019).

## 4.2 Objetivo

La política de población busca controlar el crecimiento poblacional, incidiendo sobre la reducción de la fecundidad y controlar la distribución de los movimientos migratorios (Freie Universität Belin, S.f).

En México, la política de población tiene por objeto "...regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social" (Ley General de Población, 1974, Artículo 1)

En este mismo sentido, **la política de población para el estado de Campeche**, según el Acuerdo Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Población (1992), Considerando II y acuerdo segundo, señala **"...atender los fenómenos demográficos en cuanto a volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio, así como para vincular tal comportamiento con el crecimiento económico de manera que se contribuya a elevar el nivel de vida de la población" (y por consiguiente) " ...regular el crecimiento y distribución de la población en la entidad"**.

## 4.3 Problemática

De acuerdo con el árbol de problemas presentado por la Secretaría Técnica del COESPO Campeche, la problemática identificada es el **"Bajo nivel de institucionalización de la Política de Población Estatal"**, esto quiere decir, que se observa que son muy pocas las instituciones que consideran la inclusión de la política de población en el diseño de sus programas.

Las principales **causas identificadas** son: 1) Limitada generación de estudios o insumos para la planeación sociodemográfica del Estado; 2) Escasa generación de

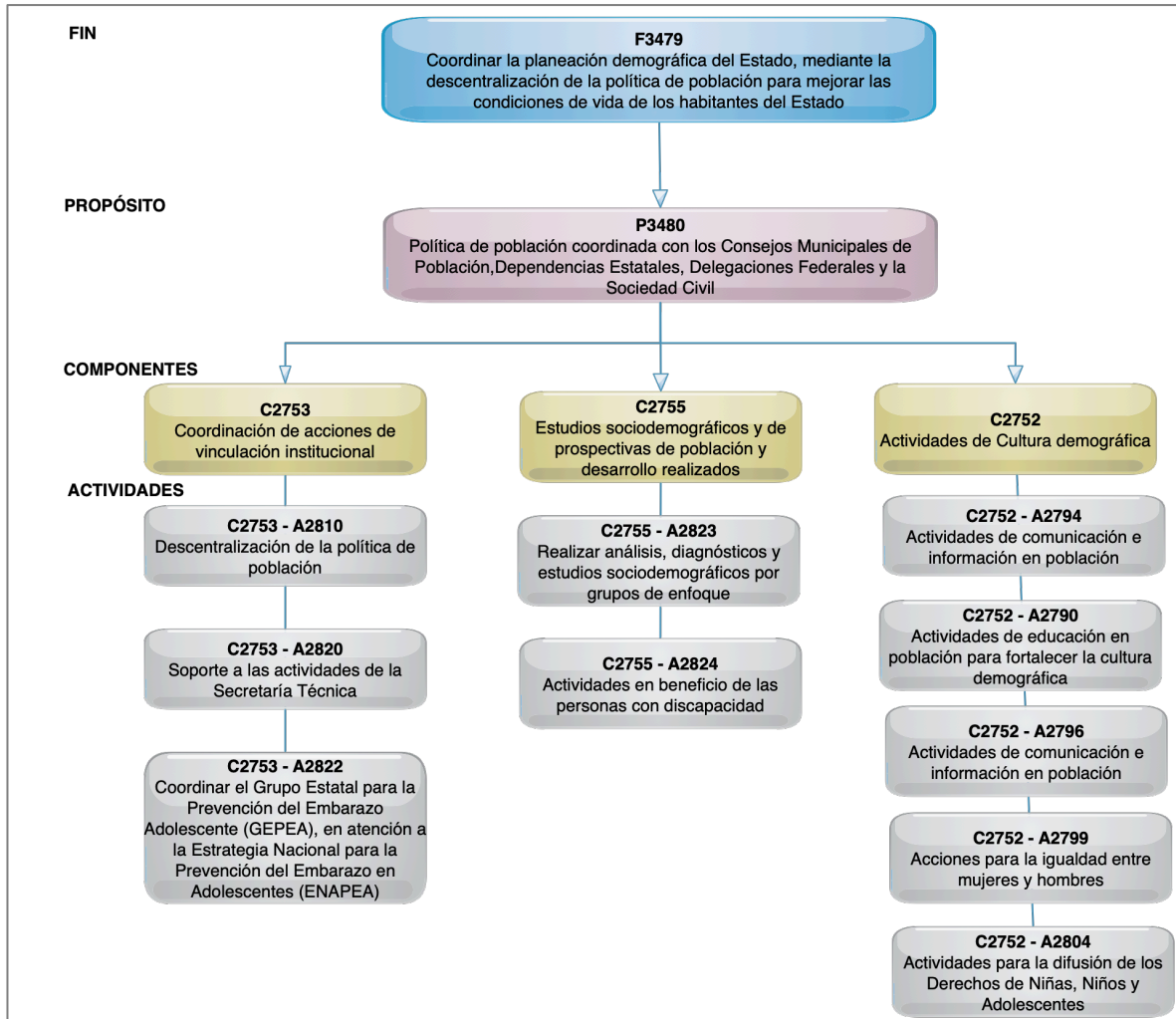
materiales propios de difusión para la población, en temas de interés o prioritarios; 3) Baja corresponsabilidad estado/municipio atribuido a las leyes y diseño organizacional inadecuado a la realidad social y cultural y; 4) Bajo reconocimiento por parte de las autoridades Locales/Municipales, de los beneficios de una adecuada planeación demográfica; 5) Efecto negativo en la implementación de la política de población, debido al elevado índice de embarazos en jóvenes y adolescente.

Mientras que, los **efectos identificados**, son: Las instituciones Federales, Estatales y Municipales, utilizan pocos insumos de información sociodemográfica para la generación de políticas públicas en el Estado; 2) Precaria penetración y conocimiento de campañas de información, para una solida cultura demográfica.; 3) Consejos Municipales de Población (COMUPOS) con desarrollo institucional heterogéneo limitado; 4) Limitada capacidad operativa, para realizar y atender actividades institucionales coordinadas en la Secretaría Técnica; y 5) Retraso o interrupción del proyecto de vida de jóvenes y adolescentes, en perjuicio de su calidad de vida.

A partir de lo anterior se derivó el árbol de soluciones y la Matriz de Marco Lógico. En la Ilustración 1 se muestra esquemáticamente el resumen narrativo derivado del Marco Lógico y la Matriz de Resultado de Indicadores.

Es de llamar la atención que en el componente de **Actividades de cultura demográfica con clave C2752** se derivan tres actividades que son similares: las actividades C2752-A2790 y C2752-A2796, que por la forma en cómo se encuentra redactadas pareciera que están incluidas en la Actividad C2752-A2794.

Ilustración 1. Diagrama narrativo de la MIR del COESPO, 2019



Fuente: *Matriz de Indicadores del Consejo Estatal de Población, 2019.*

#### 4.4 Definición de la población

La población Potencial se define a toda la población urbana y rural del Estado de Campeche; sin embargo, la población objetivo tiene diferentes grupos de enfoque de acuerdo con las características de la población afectada: Rezago social y grupos vulnerables.



El COESPO dispone de un diagnóstico que forma parte del Programa Estatal de Población 2018-2021 en la que cuantifica los diferentes grupos de población en el estado, actualizado al último Censo de Población y Vivienda 2015 y proyectado al 2030. Cabe señalar que este Programa no está aprobado por el Comité.

Por otra parte, los beneficiarios directos con los productos obtenidos del COESPO son las instituciones públicas que es con quienes se relaciona directamente los trabajos de coordinación.

#### 4.5 Contexto y condiciones en la que opera el programa

De acuerdo con el Reglamento Interior del COESPO, artículo 2 se describe dentro su objetivo fundamental “coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales en concordancia con los objetivos y estrategias que se establezcan en el Programa Especial de Población de Mediano Plazo, contribuyendo de esta manera a regular el crecimiento y distribución de la población en la Entidad”.

Pese a que el Reglamento Interior es absoluto, la acción de coordinación y ejecución de los programas operativos anuales es una directriz de las acciones que actualmente el COESPO realiza.

De acuerdo con el primer análisis realizado, se identificó que el COESPO cumple dos funciones operativas, además de evaluar la Política de Población en el estado: **Prestador de servicios**, tales como de información, pláticas o talleres; y **Ejecutor de programas de población** como son los concursos de dibujo infantil y juvenil, el concurso del adulto mayor.

#### Organización de acuerdo con el Reglamento Interno

El COESPO está integrado por:

1. La Asamblea General es la máxima autoridad y la preside el Gobernador Constitucional del Estado, el Secretario de Gobierno y un Secretario Técnico y los consejeros que son los titulares de los diferentes sectores sociales y económico.
2. El Consejo Directivo. Su propósito fundamental es un mecanismo permanente para la operación del Programa Estatal de Población.
3. La Secretaría Técnica. Es el representante legal y administrativo del Consejo Estatal de Población ante las autoridades federales, estatales y municipales, así como del sector social y privado.
  - a. Los cuales, dentro sus funciones está coordinar la ejecución de los acuerdo que emanen de la Asamblea General; llevar el seguimiento y evaluación de las acciones programadas por parte de las dependencias ejecutoras vinculadas al Programa de Población; Implementar mecanismo necesarios para fortalecer la descentralización de la política demográfica, entre otras actividades.
4. Las Unidades Técnicas y Administrativas. La secretaría técnica dispondrá de tres unidades técnicas y administrativas para llevar a cabo sus funciones:
  - a. Estudios de Población
  - b. Educación y comunicación en población
  - c. Programación y evaluación.
5. Y el Pleno del COESPO en la que participan los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, Gobierno Federal, presidentes municipales, representantes de las siguientes instituciones académicas y de investigación, gremios profesionales, organismo o instituciones privadas o de carácter social y otros miembros de las Sociedad Civil.

Es importante precisar en este último punto que actualmente el COESPO tiene un número mayor de integrantes que lo señalado en el Acuerdo de Creación del COESPO; por otro lado, una forma de garantizar una mayor cobertura de la política de población fue la de instalar los Consejos Municipales de Población (COMUPO),

sin embargo, en la actualidad se ha dejado realizar debido al bajo presupuesto asignado a la Secretaría Técnica.

## **Organización actual**

Dado a los nuevos retos en materia de población y la dinámica tecnológica, la Secretaría Técnica ha tenido que reinventarse, inicialmente con una Organización que hace frente a las funciones que se han ido agregando. La organización inicial que eran “unidades técnicas”, ahora la consideran (de nombre) departamentos, de tal manera que esto permite realizar diferentes divisiones al interior con diferentes funciones. En el organigrama de la Ilustración 2 se puede observar la manera en actualmente operan.

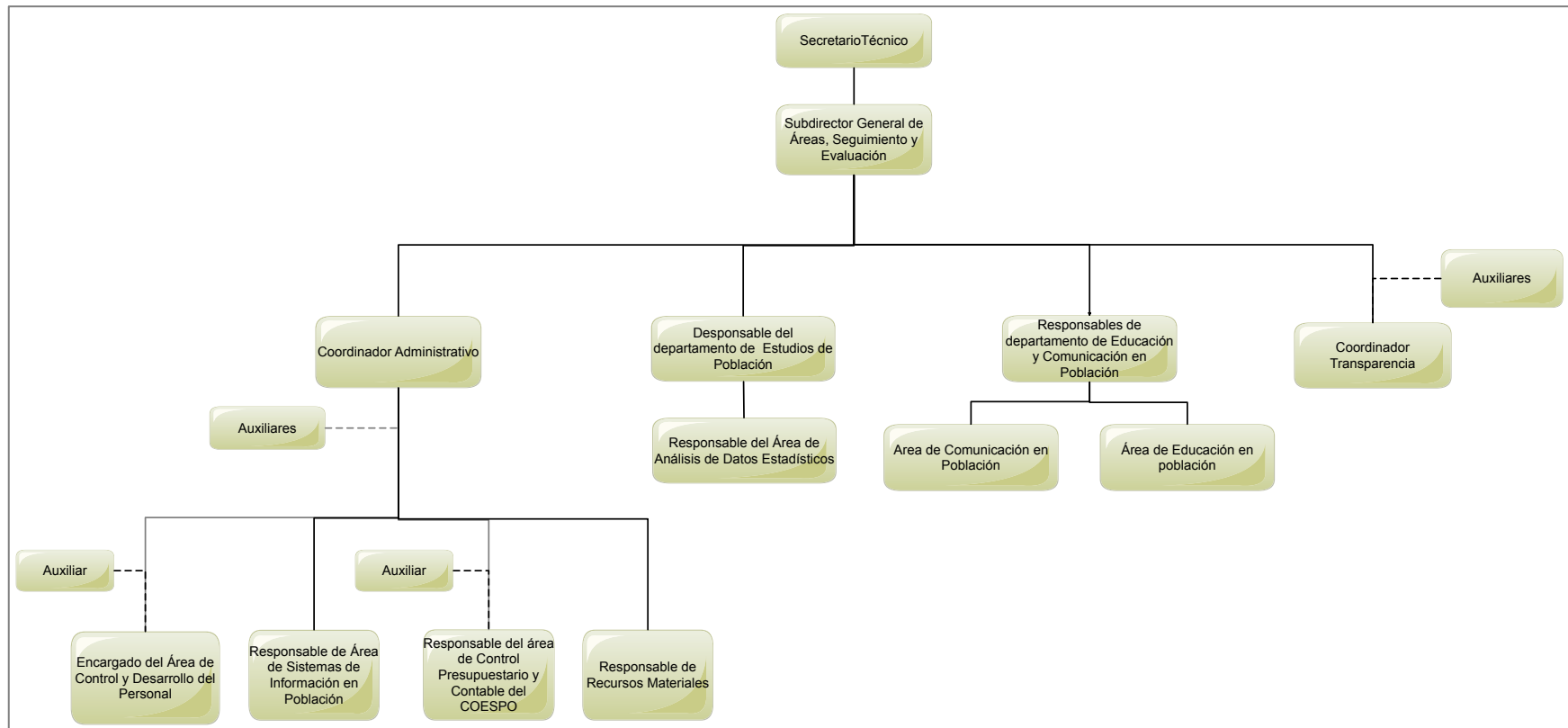
El principal cambio fue es el nombre de Unidad de Programación y Evaluación a Coordinación administrativa, donde las funciones, además de la que corresponde a la programación y evaluación, tiene otras funciones más administrativas como lo son: el control y desarrollo del personal, la actividad que tiene que ver con el control presupuestario y contable; los recursos materiales y los sistemas de información en población.

Además de lo antes descrito, una de las principales características que se observaron es la responsabilidad vs el nombramiento, esto es, los responsables de área tienen la categoría

Así mismo, se integró un subdirector General quien es el que apoya a la Secretaría Técnica con el análisis de toda información que se genera en el COESPO, y un Coordinador que hace la función de responsable de transparencia.



Ilustración 2. Organigrama actual de la Secretaría Técnica del COESPO. (Actualizado a diciembre de 2019)



Fuente: Propia con base a SAIG. Sistema de Catálogo de Puestos y entrevista con los responsables de programa.

## **Proceso del Programa para Coordinar la Política de Población**

La Secretaría Técnica del COESPO dispone del Manual de Procedimiento actualizado al 2019, sin embargo, esta basado en el Reglamento Interior obsoleto (1992), y en consecuencia los procedimientos descritos en dicho documento no reflejan al 100% la forma en cómo se llevan las actividades del COESPO.

De igual manera, se pudo constatar que no todos los “productos” están descritos en el Manual de Procedimiento y los que se tiene, carecen de algunos pasos básicos que son obviados, tales como la firma y/o autorización de documentos por parte del titular de la Secretaría Técnica que, aunque es mencionado como parte involucrada en el procedimiento, este no se ve reflejada en la descripción, ni en lo diagramas de flujo expuestos. Además, al estar basado en el Reglamento Interno antiguo, los que firman son los responsables de las unidades reconocidas, no reconociendo el trabajo de los que están si están involucrados directamente con el Proceso.

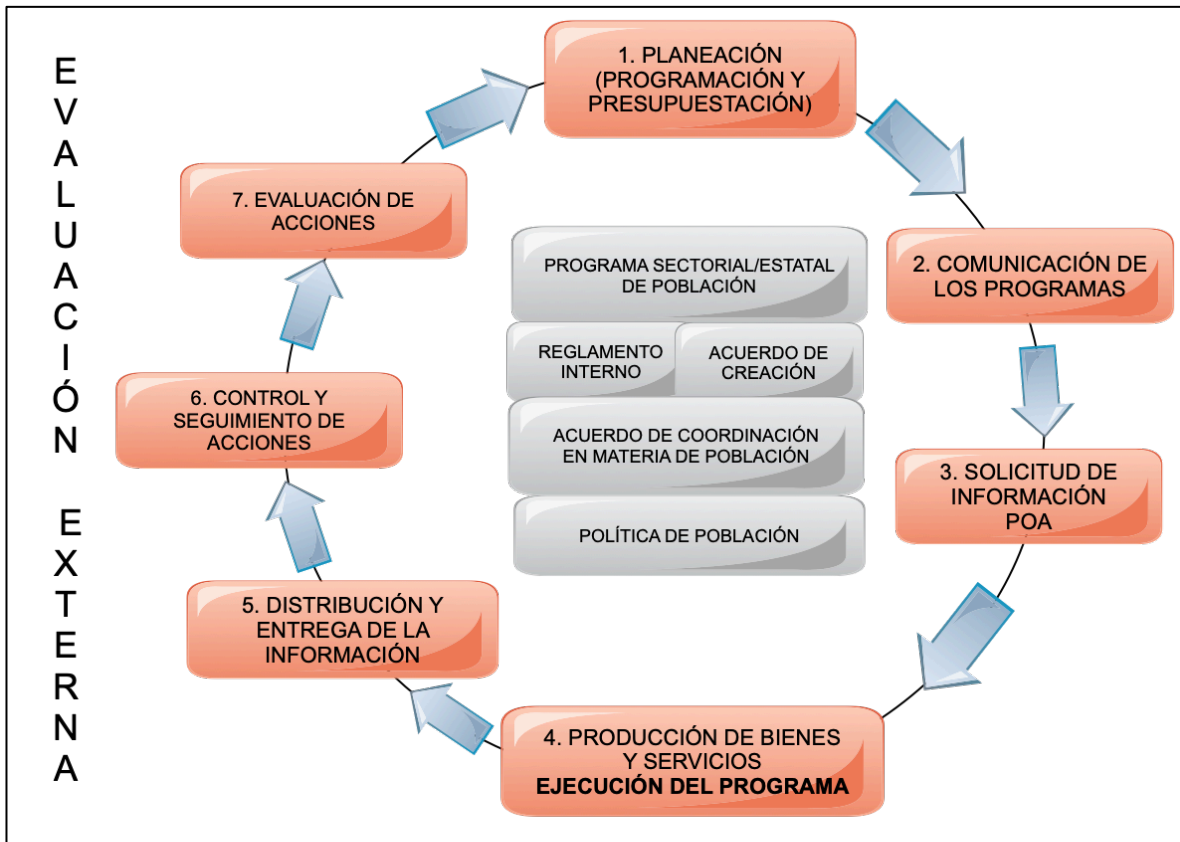
Los procedimientos, al menos lo que fueron identificados, tienen una característica en particular, y es que se basa en las funciones del área o del departamento, lo que se traduce como células independientes de trabajo, es decir, cada uno realiza su procedimiento de manera individual y repite una y otra vez un procedimiento, sin notar que hay actividades coincidentes en los diferentes procesos, tal es el caso de la revisión de oficio y firma; en donde, cualquier documento que este sea, pasa por el mismo procedimiento.

### **La Operación del Programa**

Las actividades del Consejo Estatal de Población tienen su base en el Acuerdo del Creación del COESPO de 1992 y el Reglamento Interno del mismo año, además del Programa Nacional de Población, el Programa Sectorial de Gobierno, los cuales, están alineados a los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal vigentes.

De tal manera que, se identifican 5 procesos, los cuales pueden observar en la siguiente ilustración:

Ilustración 3. Macroprocesos del Consejo Estatal de Población



1. **Planeación.** En este proceso se determina y define el problema o la necesidad representado a través del árbol de problemas y objetivos; así mismo, se realiza la selección de la población o área de enfoque potencial y objetivo de la política de población y por consiguiente se definen los indicadores y metas de la MIR. Además, se puntualiza el recurso financiero y humano necesarios para el Programa.

Es importante destacar que el COESPO tiene bien delimitado el problema y cuenta con un árbol de objetivos, una MIR y un Marco Lógico que permite

realizar la siguiente etapa de la planeación. Sin embargo, previamente existe algunos productos que forman parte de la planeación y es el parteaguas del Programa Operativo Anual (POA), como lo son: El acuerdo de coordinación en temas de población entre el gobierno del Estado y el Gobierno Federal; Programa Estatal de Población o de Mediano Plazo, que es el Programa que se deberá actualizar al inicio de cada administración estatal y alinearlo al Plan de Desarrollo Estatal vigente, y la Instalación de los Consejos Municipales de Población (COMUPOS) que garantizará la estrategia de cobertura estatal.

2. **Comunicación de los programas.** Es la parte encargada de dar conocimiento de las acciones que se realizarán o se realizaron en el COESPO. Cabe señalar que existe un área encargada para llevar a cabo esta función y es parte fundamental en la operación de la política de población.
3. **Solicitud de información.** Es la solicitud externa de información estadística o de estudios en población, además de los servicios como pláticas de riesgos de psicosociales.
4. **Ejecución del programa.** En este proceso se elaboran los entregables de acuerdo con los componentes del programa. La coordinación y ejecución del programa está a cargo de la Secretaría Técnica, la cual, es atendida por sus tres áreas principales: Estudios Sociodemográficos, Educación y Comunicación en Población; y Seguimiento y Evaluación.
5. **Distribución de productos.** En este proceso, se pone a disposición los diferentes productos obtenidos de la Secretaría Técnica a las instituciones o población focalizada.



6. **Control.** Es proceso se refiere a que todo documento que tiene salida de la Secretaría Técnica pasa por una minuciosa revisión por la subdirección de áreas y por la propia secretaría técnica, por lo que se garantiza la calidad de la información entregada.
  
7. **Evaluación de Acciones.** Este proceso da seguimiento a toda la información programada en el POA.
  
8. **Evaluación Externa.** El proceso requiere de información transversal de todos los procesos en la planeación que sirven de insumo para retroalimentar el proceso de planeación.

Es importante señalar que el COESPO, por su naturaleza, no es una institución que efectúe apoyos de orden económico o en especies, ya que la función principal es de proveer de insumos de información, capacitar o dar apoyo técnico a las instituciones públicas, educativas, privadas o ONG's, con el objeto de apoyar la toma de decisión en sus programas internos. Por consiguiente, El COESPO no cuenta con un padrón de beneficiarios y por ende no tiene alguna actividad relacionada con la selección de beneficiarios (de acuerdo con el Modelo General de Procesos descrito en lo Términos de Referencia de la presente evaluación).

En la Ilustración 4 se puede observar el mapeo general del proceso del Programa para Coordinar la Política de Población, en los cuales se identificaron 20 proceso y 4 subprocesos.

De igual manera se puede observar que lleva un orden con respecto al Modelo General de Proceso referido por la CONEVAL, sin embargo, la dinámica de trabajo que presenta el Programa, el control y la comunicación son transversales, debido a que los procesos son usados antes, durante o al final de un producto.

Ilustración 4. Mapa de proceso del Programa para Coordinar la Política de Población

1era parte

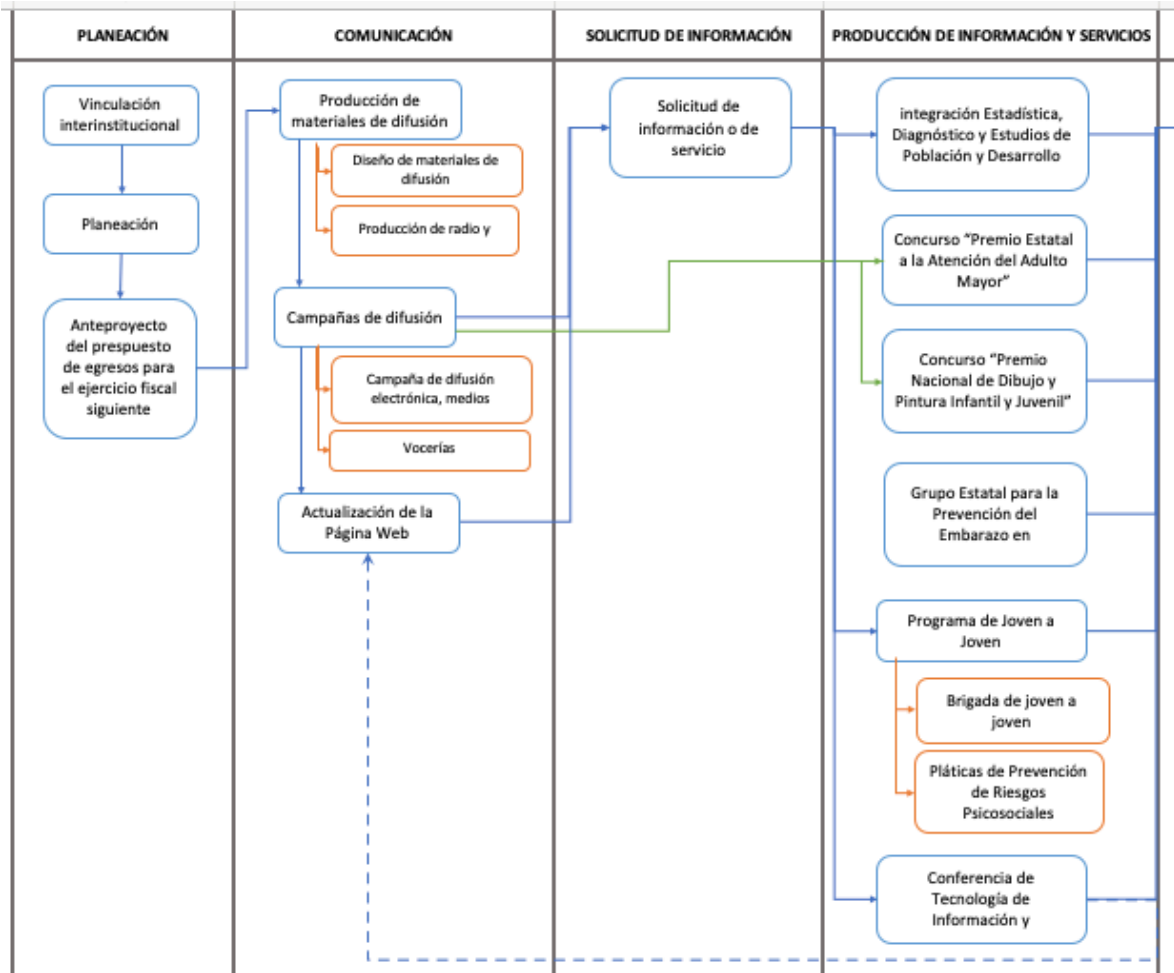
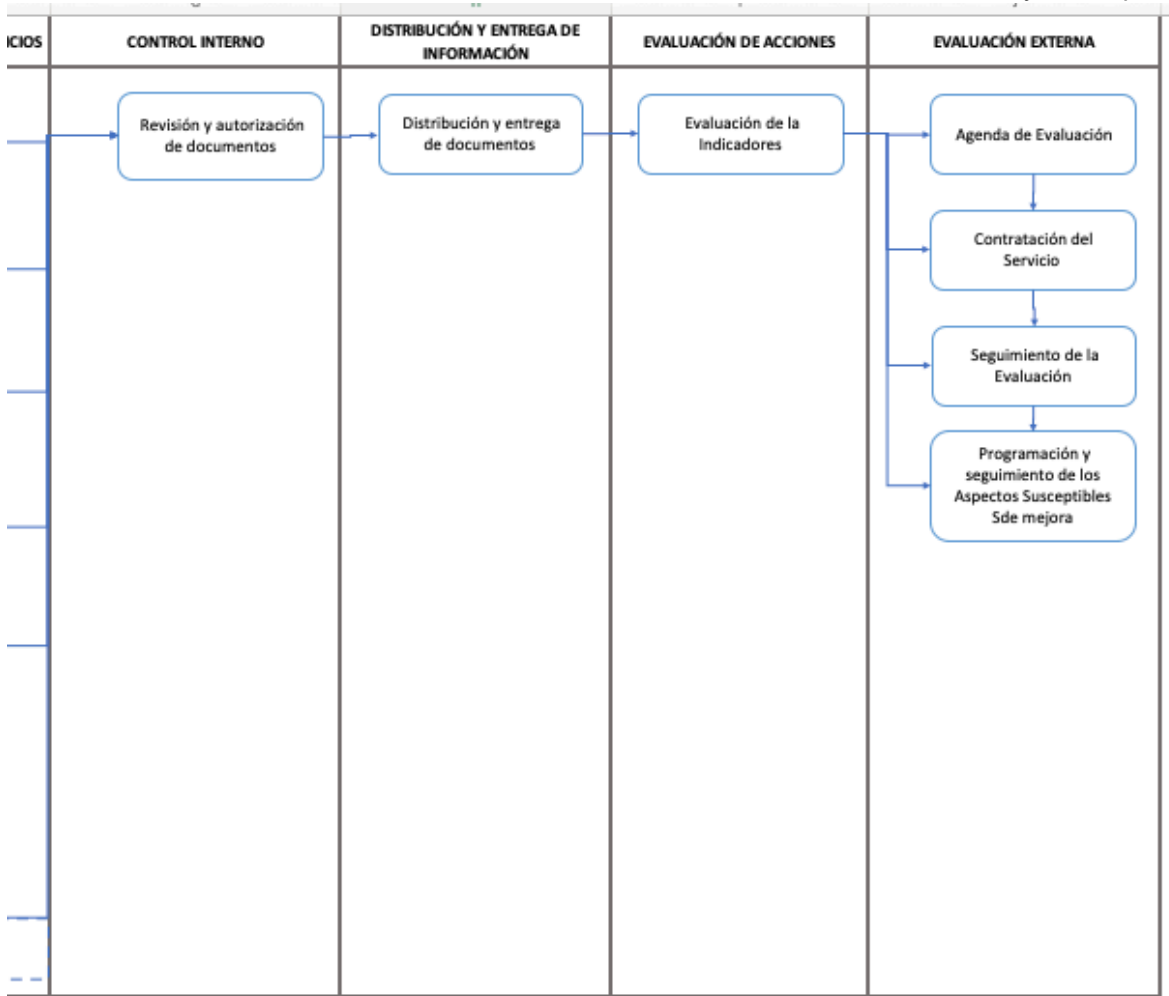


Ilustración 4. Mapa de proceso del Programa para Coordinar la Política de Población

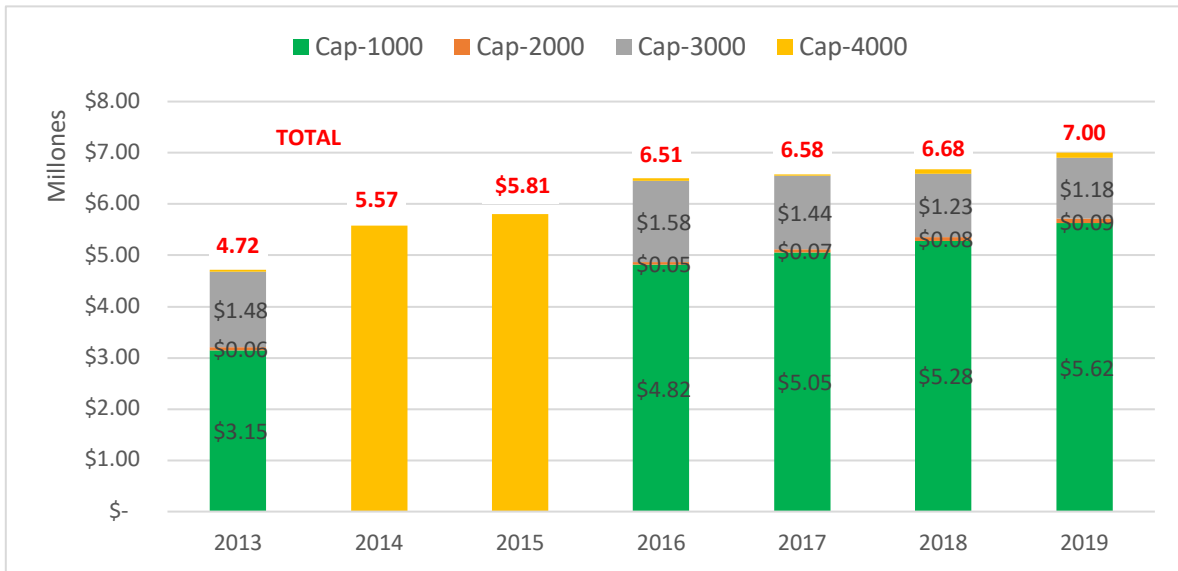
2da. y última parte



## Presupuesto

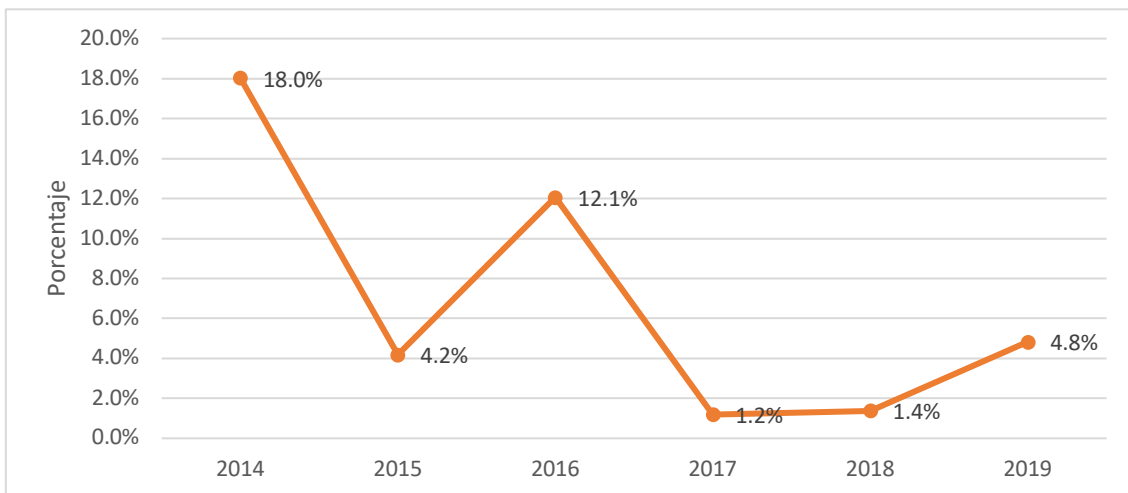
De acuerdo con el presupuesto asignado por año se puede notar un crecimiento constante, en términos absolutos tal y como se muestra en la Gráfica 1.

Gráfica 1. Presupuesto asignado al COESPO por año según capítulo y total, 2013-2019.



En la Gráfica 2 se puede observar que a partir del 2017 el crecimiento ha sido relativamente bajo de 1.2 en 2017, 1.4 en 2018 y 4.8 en 2019.

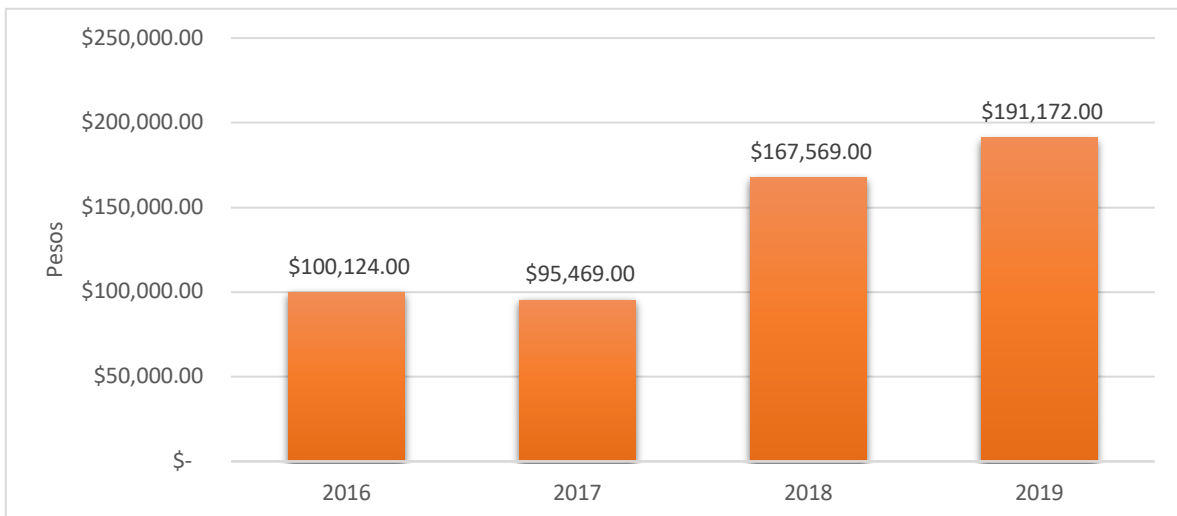
Gráfica 2. Tasa de crecimiento del presupuesto asignado al COESPO por año, con respecto al año anterior.



Sin embargo, a excepción de los años 2014 y 2015 que todo el presupuesto le fue asignado al capítulo 4000 (pero que no significa que fue exclusivo para ello, sino que hubo redistribución de este), se observa que la mayor parte del presupuesto le es asignado al capítulo 1000, específicamente sueldos y salarios y al capítulo 3000 que son servicios generales. Prácticamente estos dos capítulos se llevan más del 97% del presupuesto, quedando un 3% para operar los programas.

En la Gráfica 3 se puede observar los montos totales de 2016 a 2020 del recurso asignado del capítulo 2000 y 4000. En 2016 este recurso fue de 100 mil 124 pesos y para el 2019 este fue de 191 mil 172 pesos.

Gráfica 3. Total del presupuesto asignado en el capítulo 2000 y 4000 para operación del Programa.



El presupuesto anterior, de acuerdo con el análisis del mapa de proceso son para administrar 10 productos, incluyendo la comunicación y difusión de la información. Tomando el dato anterior con el presupuesto 2019, el costo promedio por producto es de 19 mil 117 pesos; por otro lado, la ministración promedio por mes, sería de 15 mil 931 pesos.

## 5 DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO

La metodología está basada bajo los términos de referencia para la evaluación de procesos del CONEVAL.

En consecuencia, se realizará un trabajo de gabinete en el que se revisará y analizará el marco normativo que rige la política de población. Además de llevar a este análisis se requiere el acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, y documentos relacionados con el Programa.

El análisis de gabinete proveerá la información para mapear el proceso general de implementación del Programa y cada uno de sus elementos, identificando los puntos clave de la operación y los actores relevantes que intervienen. Esto permitirá determinar los criterios de selección para determinar las preguntas complementarias para obtener las características del trabajo de campo que se requeriría como parte de la evaluación de procesos en una etapa posterior.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, se analizarán, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable como lo son la Ley de Población, El acuerdo de Creación del COESPO, Reglamento Interior, Manual de Procedimientos, Manual de Organización, Analítico de Plazas. Además de los Planes y Programas relacionados al tema de Población.
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el Programa pretende atender.

- Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el Programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados, del ejercicio fiscal a ser evaluado.
- Sistemas de información.
- Evaluaciones del programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Documentos asociados al diseño.
- Estrategia de integración de beneficiarios y de padrón del Programa.

## ANÁLISIS CUALITATIVO

Para la evaluación de procesos, una vez que se obtuvo el primer prediagnóstico de la operación del programa, se realizaron las entrevistas con los responsables de área de la Secretaría Técnica quien es el que coordina el Programa de la Política de población.

Se realizará las entrevistas a profundidad, con cuestionarios semi-estructuradas (otorgados por CONEVAL) a dueños del proceso y personas involucradas en el mismo.

Como medio de captación se utilizó la batería de preguntas y temas guías, publicada por CONEVAL que sirvieron para elaborar los instrumentos de recolección de información y profundizar en el estudio de cada uno de los procesos.

Los temas generales para cubrir son:

El departamento involucrado en la operación, sus actividades, el ámbito de gobierno en el que intervienen, identificación de los principales actores del programa, identificación de posibles cuellos de botella o buenas prácticas, principales problemas operativo del programa, existencia de cuellos de botella o problemas

generados por la normatividad que regula al programa, sistemas de información con que cuenta el programa, articulación entre las diferentes áreas para desarrollar los procesos (cómo se da dicha articulación y qué cuellos de botella pueden existir), Coordinación interinstitucional para el llevar a cabo la operación el programa, percepción sobre la eficacia y suficiencia de los procesos y las sugerencias para mejorar la operación del programa.

En la descripción y análisis se consideran los siguientes temas a tratar:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.
3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.
  - Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?
  - Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?
  - Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?
  - Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?
4. Productos: ¿los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?
5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del Programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?
6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?



7. Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.
8. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.
9. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Para la aplicación del cuestionario, dependiendo de la sección se hará la pregunta al responsable de cada proceso, por lo cuál, los datos obtenidos ayudarán a obtener información cualitativa del funcionamiento del proceso.

## 5.1 TRABAJO DE CAMPO

Consistirá en aplicar cuestionarios para obtener información cualitativa, no se estimará muestra alguna. Se aplicará una encuesta por área, y en su caso, si es necesario, se aplicará otras más como reforzamiento de los procesos.

El cuestionario se valorará en una entrevista directa o en su caso, una entrevista utilizando aplicaciones informáticas previamente elaboradas.

En el siguiente cuadro, se muestra la agenda para obtener la información relacionada a la evaluación.

Actividades principales	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24
1. Diseño y validación del instrumento de captación																								
2. Prueba piloto.																								
3. Entrevista directa con responsables																								
Administración																								
Educación y comunicación en población																								
Población y desarrollo																								
Comunicación en población																								
Secretaría técnica																								
4. Análisis de procesos																								
5. Llenado de anexos técnicos																								
6. Integración del documento final																								

Ilustración 5. Cronograma de actividades de la planeación

El proveedor debe entregar un cronograma de actividades en donde se detallen las actividades a realizar para el desarrollo de la evaluación. Además, debe entregar una agenda del trabajo de campo, en donde se señale fechas, instrumentos a

emplear, actores que serán entrevistados, tiempo estimado de duración de la aplicación de los instrumentos, etc. Para la agenda de trabajo de campo, se deberá tomar en consideración los tiempos operativos, por ejemplo, el tiempo de traslado. Asimismo, los instrumentos de recolección de información, tanto cualitativos como cuantitativos, deben entregarse para aprobación del área requirente. Los instrumentos de recolección de información deberán incluirse en el Anexo XI. “Instrumentos de recolección de información”.

Para el levantamiento de información en campo es necesario solicitar el consentimiento informado de los actores que participarán como informantes en la evaluación, ya sea que se trate de entrevistas semi-estructuradas, estructuradas, grupos focales, encuestas, o cualquier otro instrumento de levantamiento de información.

## 6 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA PARA COORDINAR LA POLÍTICA DE POBLACIÓN

La planeación es la parte principal de toda programación, ya que permite establecer las actividades para lograr las metas y objetivos establecidos.

Para ello, el COESPO cuenta un diagnóstico, un Programa Estatal de Población (aún no aprobado), un árbol de problemas, árbol de objetivos, una Matriz de Marco Lógico y una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); Además, toda acción se encuentra respaldada por el Acuerdo de Creación, así como un reglamento Interior.

De acuerdo con estos dos últimos documentos, se identificaron tres productos importantes que forma el sustento legal de las actividades, estos son:

**“Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional”**. Suscrito por primera vez el 29 de diciembre de 1983 entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado, y ésta fue ratificado el 26 de septiembre de 1989. Y el 13 de mayo de 1992 se suscribe el Convenio Único de Desarrollo que es una nueva versión del Acuerdo de Coordinación en el cuál, participa, además, el Consejo Estatal de Población.

**Programa de Mediano Plazo**. Marca la directriz de lo que se pretende atender en los retos de población. Tiene un periodo de 6 años (tiempo en que dura la administración Estatal) y estos están alineados al Programa Nacional de Población los cuales se derivan del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo vigentes.

En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO ( (Año. 1 No. 172. , 1992) El último Programa Estatal de Población o de Mediano Plazo que fue aprobado para la operación correspondió al periodo de 1993-1997; posteriormente el COESPO ha realizado las actualizaciones de los Programas de Población con los cambios de

Administraciones Estatales, sin embargo, hasta el término de esta evaluación, ninguno ha sido aprobado.

A diferencia del Acuerdo, el Programa Estatal de Población debe ser aprobado con la nueva administración para garantizar la aplicación de la política de población, ya que en ello enmarca el seguimiento y/o nuevas estrategias que garanticen el éxito de dicha política.

**Integración o ratificación de los Consejos Municipales.** Se hace con el objetivo de promover la descentralización de la Política de Población, en la ejecución de acciones específicas en la materia. (Se realiza o renueva cada 3 años, al cambio de una nueva administración municipal). (Artículo 15, Inciso V y VI. Reglamento Interno del COESPO).

Además de las actividades anteriores, tanto en el acuerdo de creación como en el reglamento interno, se pudieron detectar otras tareas que son clave para operación del COESPO, independientemente de otras actividades que se han estado agregando con el tiempo para optimizar los procedimientos. Esto son:

- Realizar estudios demográficos y socioeconómicos (Año 1. No. 249. Reglamento Interno del COESPO, 1992, Art. 15, inciso I).
- Coadyuvar en la distribución de material informativo, y en su caso, elaborar y publicar información sobre la materia. (XIV, Acuerdo Tercero, Acuerdo de Creación del COESPO)
- Seguimiento de objetivos y metas del Programa Estatal de Población (Año 1. No. 249. Reglamento Interno del COESPO, 1992, párrafo II, capítulo Noveno).
- Elaborar el Programa Operativo Anual sobre población para garantizar que todas las instituciones involucradas en su ejecución cuenten con la asignación presupuestal y los recursos necesarios para su operación. (Año. 1 No. 172., 1992, XVIII, acuerdo tercero, p 3)

- Llevar a cabo un proceso de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos trazados en materia poblacional en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Especial de Población. (Año 1. No. 249. Reglamento Interno del COESPO, 1992, inciso II, Art. 19).
- Organizar y realizar eventos relacionados con población. (Año 1. No. 249. Reglamento Interno del COESPO, 1992, inciso V, Art. 19).

## 6.1 MACROPROCESO DE PLANEACIÓN

Tabla 1. Diagrama de alto nivel del macroproceso de planeación

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Renovación de Gobierno.	Coordinación Interinstitucional	Programa Estatal de Población. Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional. Instalación o ratificación de los Consejos Municipales de Población	COESPO
COESPO	Árbol de problemas, MIR, Marco Lógico Diagnóstico sobre Población. Evaluación Externa	Planeación	Catálogo actualizado del SIACAM (MIR, Marco Lógico).	COESPO
COESPO	Actividades programadas para el próximo año.	Anteproyecto del presupuesto de egreso para el ejercicio fiscal siguiente	Presupuesto de egreso aprobado.	COESPO

### 6.1.1 Proceso de vinculación interinstitucional

Tabla 2. Tabla de actores que intervienen en el proceso de vinculación interinstitucional.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONAPO</li> </ul>	CONAPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche</li> </ul>	Secretaría General del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.1.1.1 Descripción

Previo a la planeación, existen documentos que son base para una planeación estratégica, por lo cuál requiere de la creación o actualización de nuevos desafíos en concordancia el periodo de los nuevos gobiernos entrantes. Con ello se garantiza el seguimiento de las líneas de acción en política de población.

Estos documentos claves son:

- El Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional.
- Procedimiento para la aprobación del Programa Estatal de Población.
- Procedimiento para la instalación o ratificación de los Consejos Municipales de Población.

En el Diagrama de Flujo 1, podemos observar las condiciones para que se den estos procedimientos. De manera que, cuando hay un cambio de administración en el Gobierno Federal se deberá considerar realizar la ratificación **del Acuerdo de**

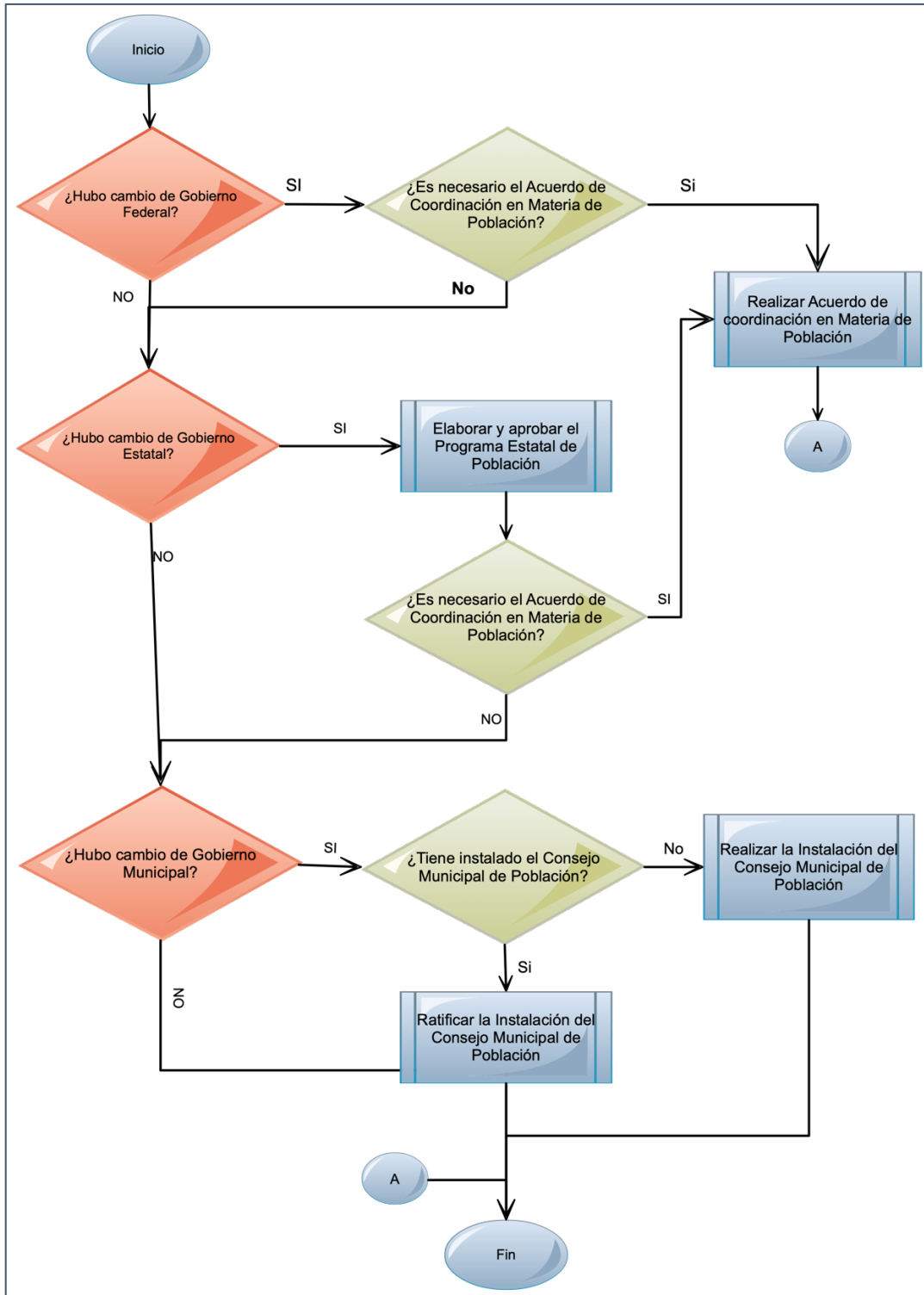
**Coordinación en Materia de población**, claro está, que esto dependerá del gobierno entrante y de los acuerdos de ratificación que se realicen a nivel internacional en materia de población; de hacerlo, se iniciará el **procedimiento**.

Por otra parte, si hubo un cambio en la administración estatal se iniciará el **procedimiento** para la actualización del **Programa Estatal de Población** vigente para el periodo que durará dicha administración. De igual manera, se deberá considerar la revisión del Acuerdo de Coordinación en Materia de Población y de ser necesario, considerar la ratificación.

En el caso de que se de un cambio en la administración municipal, que ocurre cada tres años, invariablemente se realizará el **procedimiento de la instalación del Consejo Municipal de Población (COMUPO)**, el cuál puede ser la ratificación o en su caso, la creación de esta sino existiera en el municipio.



Diagrama de Flujo 1. Proceso de vinculación interinstitucional



## 6.1.1.2 Límites y articulaciones del proceso.

Tabla 3. Articulación del Proceso de Vinculación Interinstitucional.

Proceso	Articulación
Proceso de Planeación	Se articula con este proceso debido a que esta define las líneas estratégicas y objetivos a los cuales las actividades deberán ser alineadas.

## 6.1.1.3 Insumos y recursos

Tabla 4. Valoración de los insumos y recursos del proceso de vinculación interinstitucional.

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
<b>Tiempo</b>	x		Si. El tiempo es el suficiente. Sin embargo, el Gobierno es el que dará la pauta para realizar los procedimientos.
<b>Personal</b>	x		Si. Hay un enlace institucional para realizar las gestiones.
<b>Recursos financieros</b>		x	Si. Se da principalmente en la creación o ratificación de los Consejos Municipales de Población, debido a que no hay el presupuesto para llevar a cabo esta actividad.
<b>Infraestructura</b>	x		Si. Es suficiente.

## 6.1.1.4 Productos

- Programa Estatal de Población.
- Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional.
- Instalación o ratificación de los Consejos Municipales de Población.

*6.1.1.5 Sistemas de Información.*

No se identificó algún sistema.

*6.1.1.6 Coordinación*

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso, sin embargo, esto dependerá en gran medida de las agendas entre los gobiernos entrantes.

*6.1.1.7 Pertinencia del subproceso*

Este subproceso es pertinente, ya que es la base principal del diagnóstico para la planeación estratégica.

*6.1.1.8 Importancia estratégica*

La importancia estratégica radica que es la parte que da legitimidad a las actividades del COESPO ya que en ella se contemplan los desafíos, las líneas de acción y las metas en que las actividades deberán alinearse.

*6.1.1.9 Opinión de los actores.*

Estos procedimientos dependen de cada gobierno entrante, debido a que se contempla dentro de la agenda de gobierno que marca las prioridades a atender. En el caso de la instalación de los Consejos Municipales de Población que es parte estratégica para hacer extensa la aplicación de la política de población, se ha dejado de realizar por falta de recursos que incluye transporte, viáticos y logística para llevar a cabo eventos y reuniones en los once municipios que conforman el Estado de Campeche.

### 6.1.2 Proceso de planeación

#### Actores que participan en este proceso

Tabla 5. Tabla de actores que intervienen en el proceso de planeación.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
• Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
• Coordinación Administrativa	Programación y Evaluación.
• SEFIN	SEFIN

SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

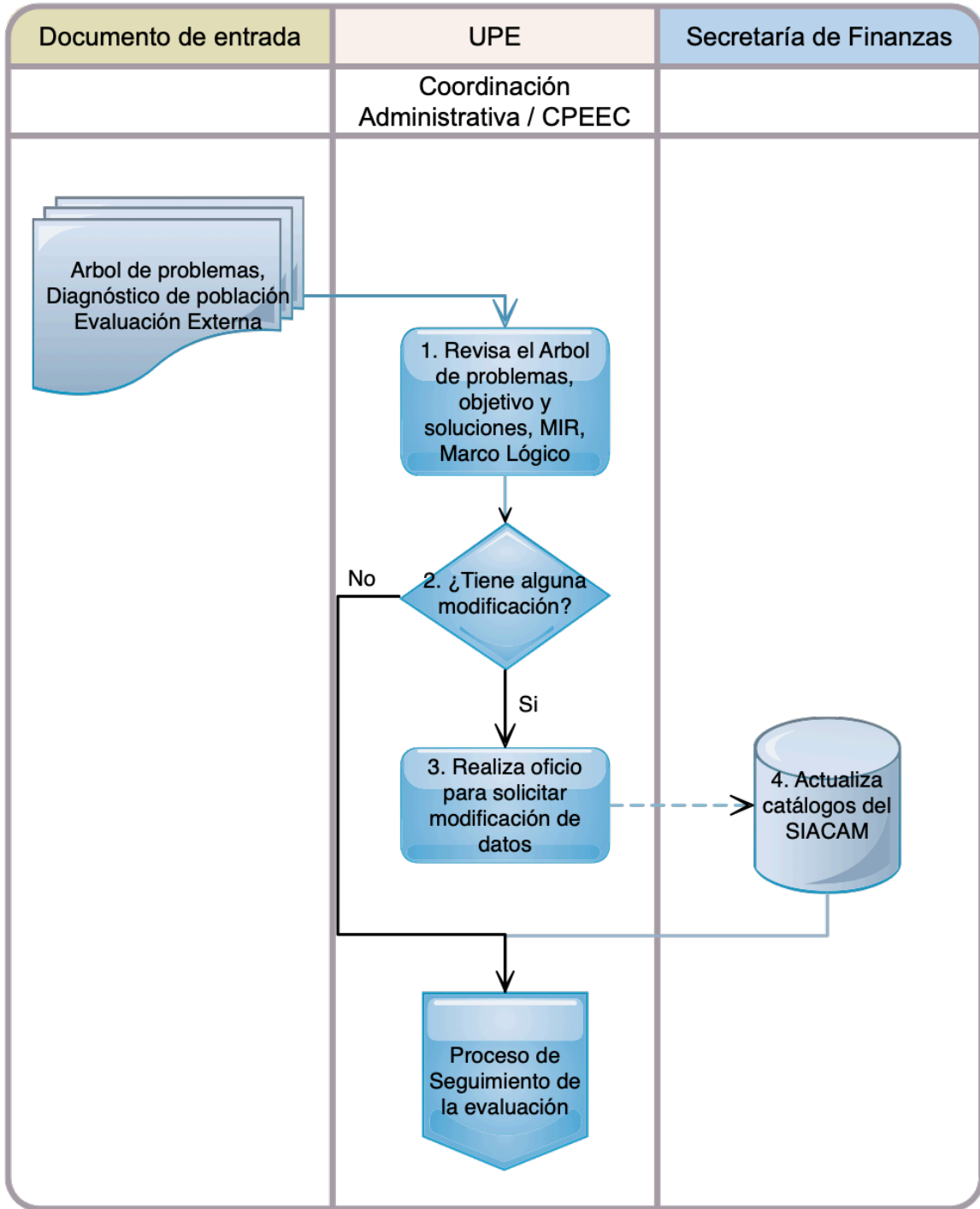
#### 6.1.2.1 Descripción

Tabla 6. Descripción de las actividades del proceso planeación.

Unidad Reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Programación y Evaluación	Coordinación Administrativa	1	Revisa árbol de problemas, soluciones y objetivos, además de la MIR y Marco Lógico	documentos
		2	Si no hay modificaciones. Se continua con el proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente	
		3	Si hay alguna modificación. Realiza Solicitud de modificación a algún catálogo del SIACAM dirigido a la Dirección del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), cada vez que fue sustentada bajo una evaluación externa.	

Dirección de presupuesto de la SEFIN.		<b>4</b>	Realiza la modificación en el Sistema de Administración Contable del Estado de Campeche (SIACAM).	SIACAM
			Se vincula el proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal	

Diagrama de Flujo 2. Proceso de planeación



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

### 6.1.2.2 Límites y articulaciones del proceso

El proceso inicia con la revisión del árbol de problemas, árbol de objetivos y árbol de soluciones.

Tabla 7. Articulación del proceso de planeación

Proceso	Articulación
Anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente	Es el siguiente paso para programar las actividades y que están vinculadas a la planeación.

### 6.1.2.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se empieza a realizar con 6 meses de anticipación.
Personal	x		Si. Se tiene bien organizado las tareas.
Recursos financieros	x		Si. Es suficiente.
Infraestructura	x		Si. Es suficiente.

### 6.1.2.4 Productos

Matriz de Marco Lógico y Matriz de Indicadores.

*6.1.2.5 Sistemas de Información.*

Todas las actividades relacionadas con el anteproyecto esta automatizado en el Sistema de Integral de Armonización Contable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SIACAM).

*6.1.2.6 Coordinación*

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

*6.1.2.7 Pertinencia del subproceso*

Este subproceso es pertinente, ya que involucra a todas las áreas del COESPO para el desarrollo de la programación anual.

*6.1.2.8 Importancia estratégica*

Es importante porque marca la pauta para ejecutar los procesos.

*6.1.2.9 Opinión de los actores.*

Es uno de los procesos consolidados en el COESPO, no tiene problemas para la integración.



6.1.3 *Proceso anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.*

La programación es el procedimiento en el que se definen todas las actividades programables y sus indicadores a un año y que obedece al Programa Sectorial de Población, alineados al Programa Nacional de Población y el Plan Estatal de Desarrollo vigentes.

Unidades que participan en la distribución y entrega de la información:

Tabla 8. *Tabla de actores que intervienen en el proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.*

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
• Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
• Coordinación Administrativa	Unidad de Programación y Seguimiento.
• SEFIN	

SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

6.1.3.1 *Descripción*

Inicia con las actividades programad para el próximo año. Previamente la Coordinación Administrativa solicita a las áreas las actividades a realizar, dicha solicitud se pide un mes antes de la integración del anteproyecto, aproximadamente en el mes de julio.

Tabla 9. Proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente

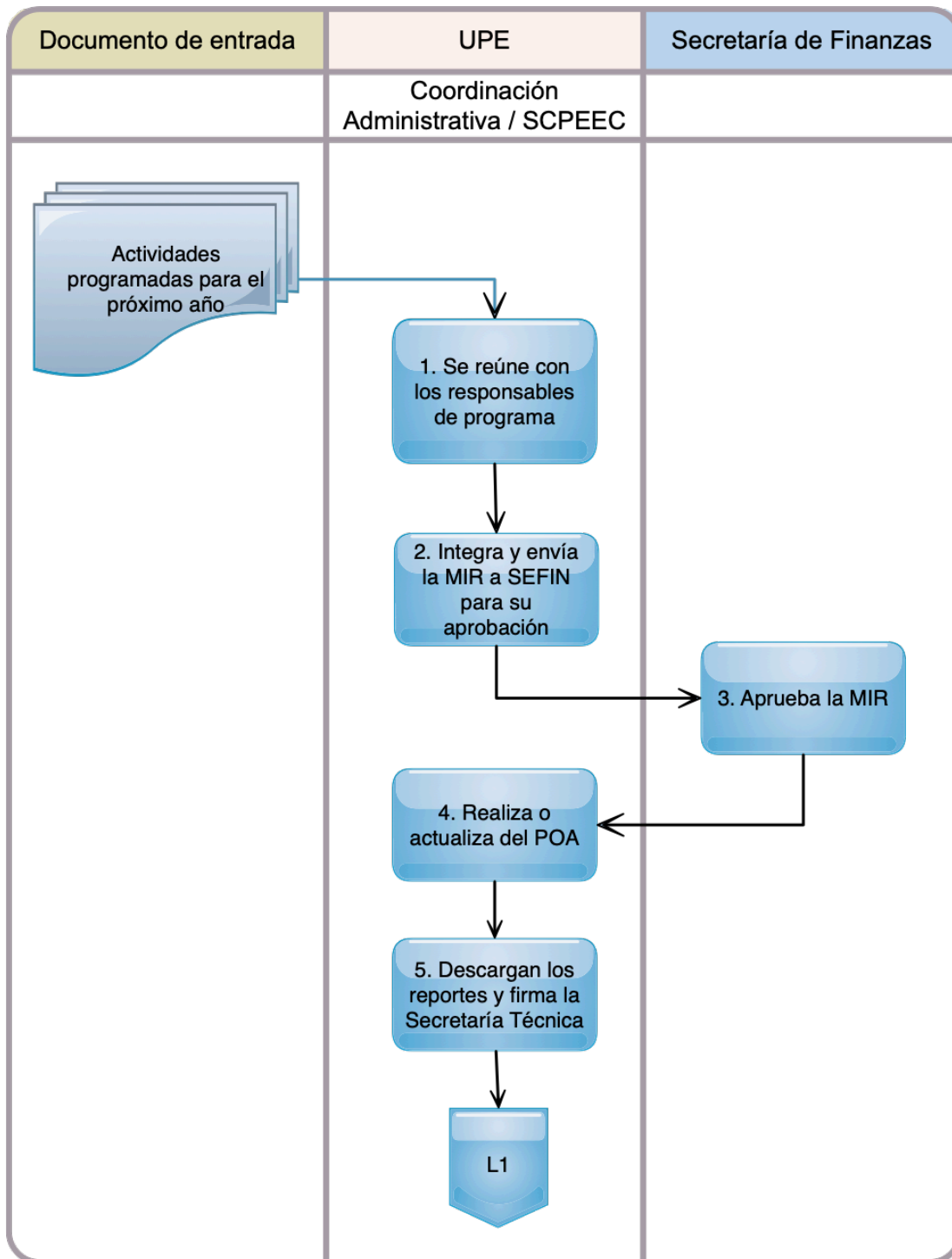
Unidad Reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Unidades del COESPO.		1	Se realiza la reunión de forma individual con cada responsable de proyecto. El responsable de la Coordinación Administrativa proyecta el POA anterior y se revisa, si hay alguna modificación, se realiza de forma directa.	
Programación y Evaluación	Coordinación Administrativa	2	Integra y envía la MIR del año correspondiente a la SEFIN para su aprobación. Cabe señalar que la SEFIN solicita la MIR con fecha límite el mes de julio del año anterior.	
SEFIN		3	Aprueba la MIR. (En promedio la aprobación de la MIR es de 2 a 3 semanas).	
Programación y Evaluación	Coordinación Administrativa	4	Realiza o actualiza el Programa Operativo Anual (POA), incluye las fichas técnicas de indicadores, desglose de conceptos/acciones específicas, alineación del programa presupuestal, análisis de la población objetivo, árbol de problemas y objetivos y calendario de gasto por clave presupuestal, todo esto se realiza en el SIACAM entre los meses de agosto y septiembre del año anterior.	POA, Fichas Técnicas, Calendario de gasto público por clave presupuestal
Secretaría Técnica	Secretaría Técnico	5	Descargan los reportes y firma la Secretaría Técnica y el Coordinar administrativo.	Documentos impresos.
Programación y Evaluación	Coordinación Administrativa	6	Escanea los reportes y los carga al sistema del SIACAM.	
SEFIN		7	Aprueba el anteproyecto de presupuesto y lo envía a COESPO.	Oficio de aprobación

Unidad Reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
		8	Recibe oficio de aprobación y archiva.	
	Se vincula		Macroproceso de producción de información y de servicios Macroproceso de comunicación	

SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SIACAM: Sistema de Integral de Armonización Contable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Diagrama de Flujo 3. Proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.

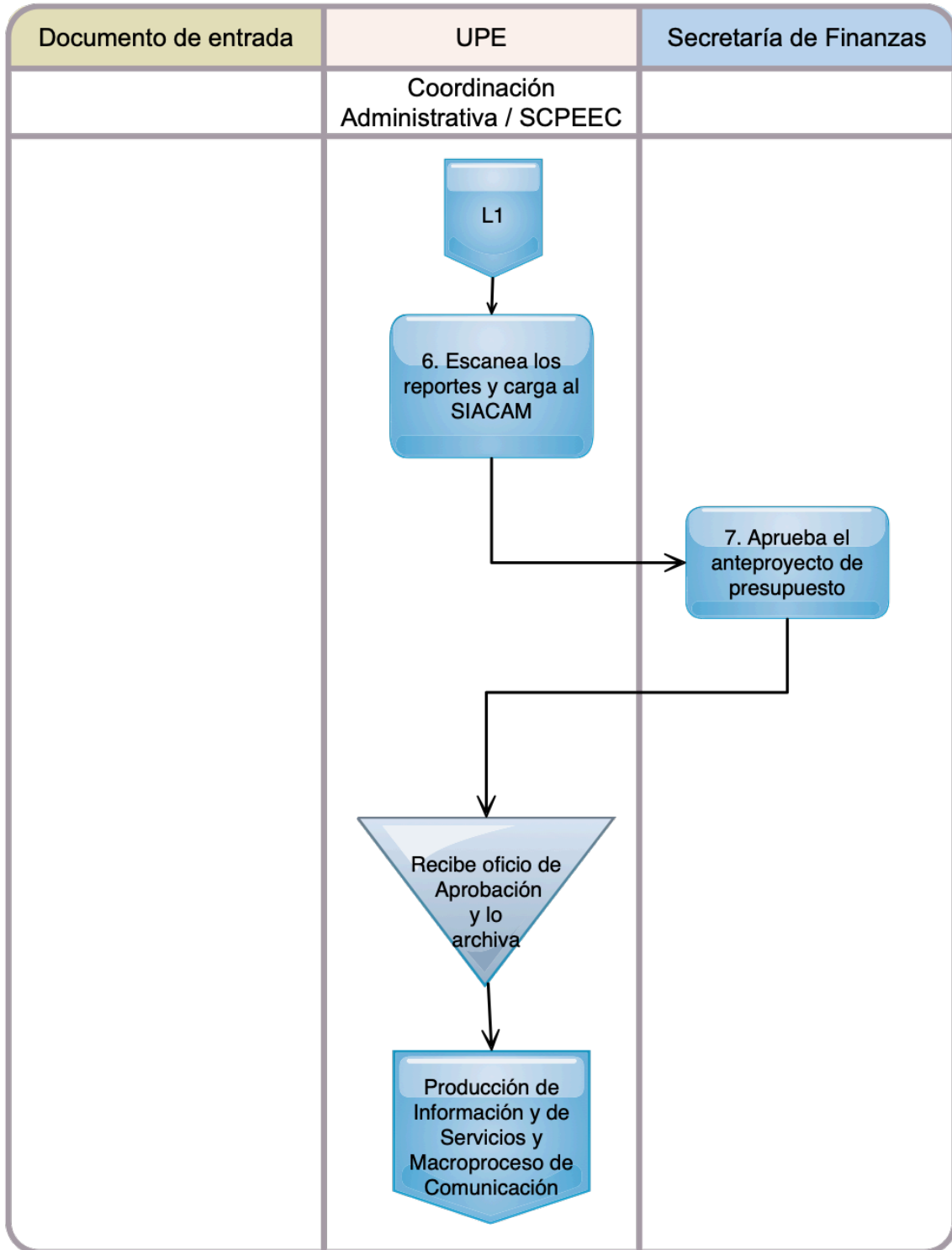


UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

SCPEEC: Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

(Continúa)

Diagrama de Flujo 3. Proceso de anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

SCPEEC: Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

### 6.1.3.2 Límites y articulaciones del proceso

El proceso inicia con la solicitud de las actividades de las unidades o áreas del COESPO a realizar el próximo año.

Tabla 10. Articulación del proceso del anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Macroproceso de Comunicación	Toda la actividad programada del área de Educación y Comunicación en población.
Macroproceso de Producción de Información y de Servicios.	Es la parte principal del proceso de las actividades programadas.
Macroproceso de seguimiento de acciones	Se relaciona con los avances de las actividades programadas.

### 6.1.3.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se empieza a realizar con 6 meses de anticipación.
Personal	x		Si. Se tiene bien organizado las tareas.
Recursos financieros	x		Si. Es suficiente.
Infraestructura	x		Si. Es suficiente.

### 6.1.3.4 Productos

Programa Operativo Anual, Calendario de gasto público por clave presupuestal, oficio de aprobación del anteproyecto, fichas técnicas.

### 6.1.3.5 Sistemas de Información.

Todas las actividades relacionadas con el anteproyecto esta automatizado en el Sistema de Integral de Armonización Contable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SIACAM).

### 6.1.3.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

### 6.1.3.7 Pertinencia del subproceso

Este subproceso es pertinente, ya que involucra a todas las áreas del COESPO para el desarrollo de la programación anual.

### 6.1.3.8 Importancia estratégica

Es importante porque marca la pauta para ejecutar los procesos.

### 6.1.3.9 Opinión de los actores.

Es uno de los procesos consolidados en el COESPO, no tiene problemas para la integración.

## 6.2 MACROPROCESO DE COMUNICACIÓN

Tabla 11. Diagrama de alto nivel del macroproceso de comunicación.

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Instituciones públicas	Acuerdo institucional sobre el tema.	Producción de materiales para difusión	Diseño de materiales para difusión (Carteles, audiovisual, boletines).	Población en general
Instituciones públicas	Material de difusión	Campaña de difusión	Material audiovisual electrónico e impreso publicado	Población en general
Áreas/Unidades del COESPO	Información de las áreas del COESPO	Actualización de la Pagina Web Institucional	Pagina web institucional actualizada	Población en General



### 6.2.1 Proceso de producción para materiales de difusión

Es importante recalcar que cuando **existen materiales de difusión** sobre el tema, este proceso se omite, iniciando directamente con el proceso de campañas de difusión.

Aclarado lo anterior, de este proceso se obtienen los siguientes productos principales:

Tabla 12. Diagrama de alto nivel del proceso de producción para materiales de difusión.

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Usuario <sup>b/</sup>
Instituciones públicas	Briefing (Información) del producto a diseñar	Diseño de materiales de difusión	Materiales para difusión (imagen gráfica)	No aplica. Es para uso intermedio
COESPO	Programación trimestral de radio y televisión. Convenio Coespo - Sistema de Televisión y Radio de Campeche para producción radiofónica. <sup>a/</sup>	Producción Audiovisual (Programa de radio y televisión)	Spot radio y televisión	No aplica

<sup>a/</sup> Aun cuando no es un insumo para iniciar el proceso, se considera una condición para concluir el procedimiento.

<sup>b/</sup> En este caso, el usuario no aplica debido a que son productos intermedios que son utilizados para un proceso mayor.

## 6.2.1.1 Subproceso de Diseño de materiales de difusión

En este subproceso participan:

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pleno del COESPO, CONAPO.</li> </ul>	Pleno del COESPO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Educación y Comunicación en Población.</li> </ul>	Educación y Comunicación en Población.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica del COESPO.</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Evaluación

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

1. Pleno del COESPO, CONAPO.
2. Departamento de Educación y Comunicación en Población.
3. Secretaría Técnica del COESPO.
4. Coordinación Administrativa.

## 6.2.1.1.1 Descripción del subproceso

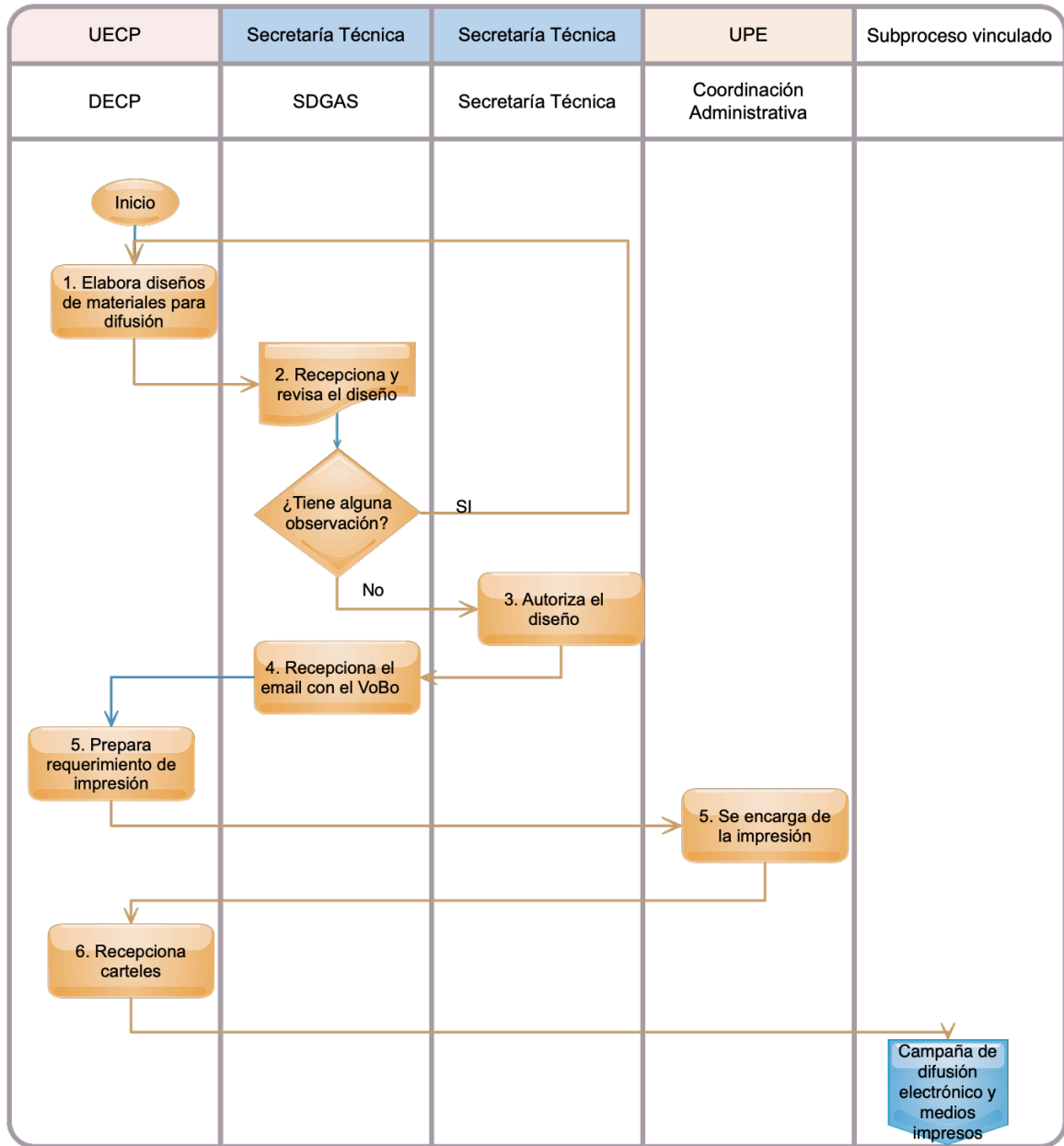
El subproceso inicia con las reuniones de coordinación interinstitucional relacionados con el tema para el diseño y en donde se toman acuerdos sobre fechas y necesidades de materiales y de logística<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cabe señalar que el COESPO tiene dos actividades principales que en la sección de Productos se describirán con mayor detalle: Concurso del Premio Estatal Adulto Mayor y Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil.

Tabla 13. Descripción de las actividades del subproceso de diseño de materiales de difusión.

Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Departamento de Educación y Comunicación en Población	1	Elabora diseños de materiales para difusión y se envía por email a la subdirección General de Áreas y Seguimiento para el VoBo. la Secretaría Técnica.	Cartel, díptico, trípticos
Subdirección General de Áreas y Seguimiento	2	Recepciona y Revisa el diseño	
		Sí tiene observación, se inicia el procedimiento 01, si no, continua con la actividad 3.	
Secretaría Técnica	3	Autoriza el diseño para el material de difusión y lo devuelve a la Subdirección General de Áreas y Seguimiento para su canalización al Departamento de Educación y Comunicación en Población para preparar la requisición de impresión.	<b>Diseño autorizado</b>
Subdirección General de Áreas y Seguimiento	4	Recepciona email y canaliza al Departamento de Educación y Comunicación en Población.	<b>email</b>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	5	Prepara el requerimiento de impresión en donde especifica el total de carteles requeridos y las fechas para su programación, mismo que es canalizado por email a la Coordinación Administrativa.	<b>requerimiento</b>
Coordinación Administrativa	5	La Coordinación administrativa se hace cargo de la impresión del material.	<b>Materiales de difusión</b>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	6	Recepciona material impreso para su distribución.	
Subproceso vinculado.		Campaña de difusión	

Diagrama de Flujo 4. Subproceso del diseño de materiales de difusión



SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento  
 UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población.  
 DECP: Departamento de Educación y Comunicación en Población.  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación

## 6.2.1.1.2 Límites y articulaciones del subproceso

El subproceso inicia con las reuniones de coordinación interinstitucional relacionados con el tema en donde se toman acuerdos sobre fechas y necesidades de materiales y de logística y concluye con la impresión de carteles y/o archivos digitales del mismo.

Tabla 14. Articulación del subproceso de diseño de materiales de difusión.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Proceso de materiales de difusión.	El producto obtenido de este subproceso sirve como insumo para realizar la difusión en los diferentes medios de comunicación.

## 6.2.1.1.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Por lo menos es de una semana.
Personal		x	No se tiene, por lo menos, a un diseñador gráfico dedicado para este fin. Se apoyan en ocasiones con gente de servicio social o en su caso con el área de Informática.
Recursos financieros	x		No se ha tenido problema con obtener el producto.
Infraestructura		x	Falta Software de Diseño. Las personas (servicio social) que trabajan con el diseño, en muchos de los casos ponen sus laptops personales y sus programas.

#### 6.2.1.1.4 Productos

De este subproceso se obtiene el material para difusión como carteles, dípticos o trípticos, los cuales son subsecuentes para iniciar las campañas de difusión.

#### 6.2.1.1.5 Sistemas de Información.

Los productos obtenidos en procedimiento son evidencia para reportar al CONAPO y a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

#### 6.2.1.1.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

#### 6.2.1.1.7 Pertinencia del subproceso

Este subproceso es pertinente, debido a que forma parte de la difusión de los mensajes de población hacia al exterior, por lo cuál, hay tomar especial cuidado en la calidad del producto.

#### 6.2.1.1.8 Importancia estratégica

Es de vital importancia porque marca la pauta con la población objetivo. Con ello, se da a conocer diferentes programas, así como las actividades que realiza el COESPO.

#### 6.2.1.1.9 Opinión de los actores.

Se informó que no están trabajando con buenos equipos de diseño, además de que no existe diseñadores exclusivos para esta tarea. En algunas ocasiones, el que apoya es el área de informática y en otras ocasiones se tiene a gente de servicio social quienes llevan sus propios equipos para este fin.

6.2.1.2 Subproceso de producción audiovisual (Programas radiofónico y de televisión) zona libre

**Objetivo:** Producir un programa de radio y televisión orientado a la población campechana, como un eficaz instrumento de comunicación que informe a la población en general de los principales tópicos que les atañen y preocupan.

Participan en este proceso:

1. Departamento de Educación y Comunicación en Población.
2. Secretaría Técnica.
3. Subdirección General de Áreas y Seguimiento.
4. Coordinación Administrativa
5. Instituciones municipales, estatales, federales y organismos de la sociedad civil.

6.2.1.2.1 Descripción

Tabla 15. Descripción detallada de las actividades del subproceso de producción audiovisual (Programas radiofónico y de televisión) zona libre

Unidad Reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Educación y Comunicación en Población.	Depto. De Educación y Comunicación en Población	1.	Elabora programación trimestral producción radiofónica de acuerdo con el calendario de fechas conmemorativas de población, se establecen objetivos a cada tema, observaciones y fechas de grabación.	Documento

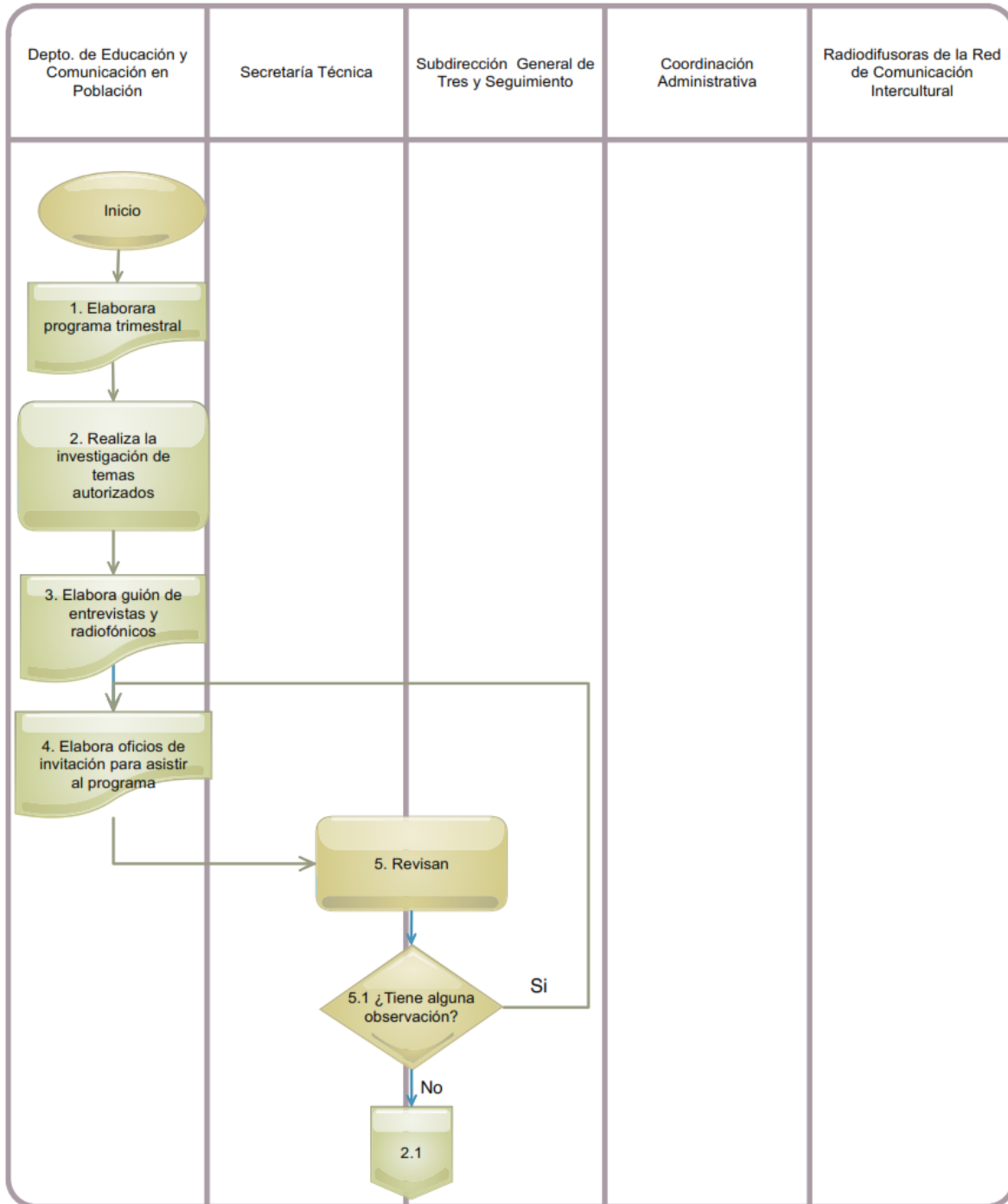
Unidad Reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
		2	Realiza investigación de temas autorizados	Documento
		3	Elabora los guiones de entrevistas para invitados especialistas; y guiones radiofónicos para conductores y operadores técnicos.	Guion
		4	Elabora los oficios de invitación para el programa, dirigido a especialistas de diversas instituciones. Dichos oficios, le son turnados a la Subdirección General de Áreas y Seguimiento.	Oficios
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento y Secretaría Técnica.	5	En conjunto con la Secretaría Técnica realizan la revisión del oficio.	
		5.1	¿Tiene alguna observación?	
		6	Si tiene observación, el oficio es devuelto al Departamento de Educación y Comunicación en Población e inicia en la actividad 4.	
		7	Firma los oficios (Autorización) y le son devueltos al Departamento de Educación y Comunicación en Población	Oficio firmado



Unidad Reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Educación y Comunicación en Población.	Depto. De Educación y Comunicación en Población	8	El departamento de Educación y Comunicación prepara los oficios y acuse de recibido para ser entregados a la Coordinación administrativa para el envío a los destinatarios.	
Unidad de Programación y Evaluación	Coordinación Administrativa	9	La coordinación administrativa distribuye los oficios a los destinatarios.	
	Instituciones municipales, estatales, federales y organismos de la sociedad civil	10	Los invitados reciben los oficios de invitación y designan a los participantes en el programa de radio	Oficio de designación
Educación y comunicación en población.	Depto. De Educación y Comunicación en Población	11	El Depto. de Educación confirma la participación y proporciona el guion de entrevista a los participantes	Documento
		12	Realiza los preparativos para la Grabación de la entrevista en vivo de los invitados y conductores, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La selección musical de fondo e inserts (cápsulas, promos), y;</li> <li>• La revisión del audio y micrófonos para el programa en vivo</li> </ul>	
		13	Grabar en vivo la entrevista de invitados y conductores.	Archivo electrónico

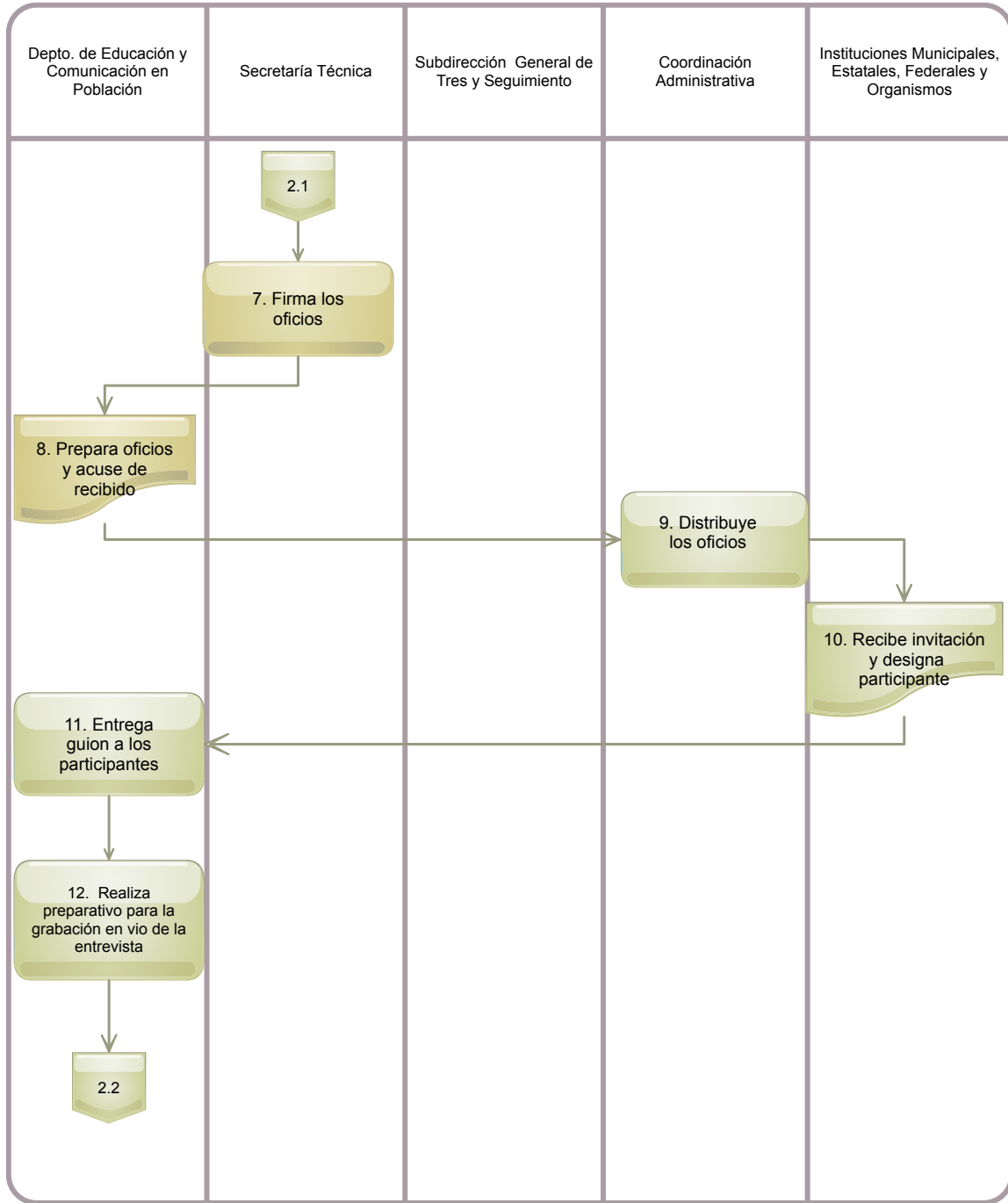
Unidad Reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
			Cabe señalar que, durante la entrevista se realizan las inserciones musicales de acuerdo con el guion técnico previamente aprobado.	
		14	Guarda la entrevista en CD y se le diseña una portada para mejor presentación del producto.	
			Vinculación al Subproceso de Campaña de radio y televisión.	

Diagrama de Flujo 5. Subproceso de producción de radio y televisión (Zona libre)



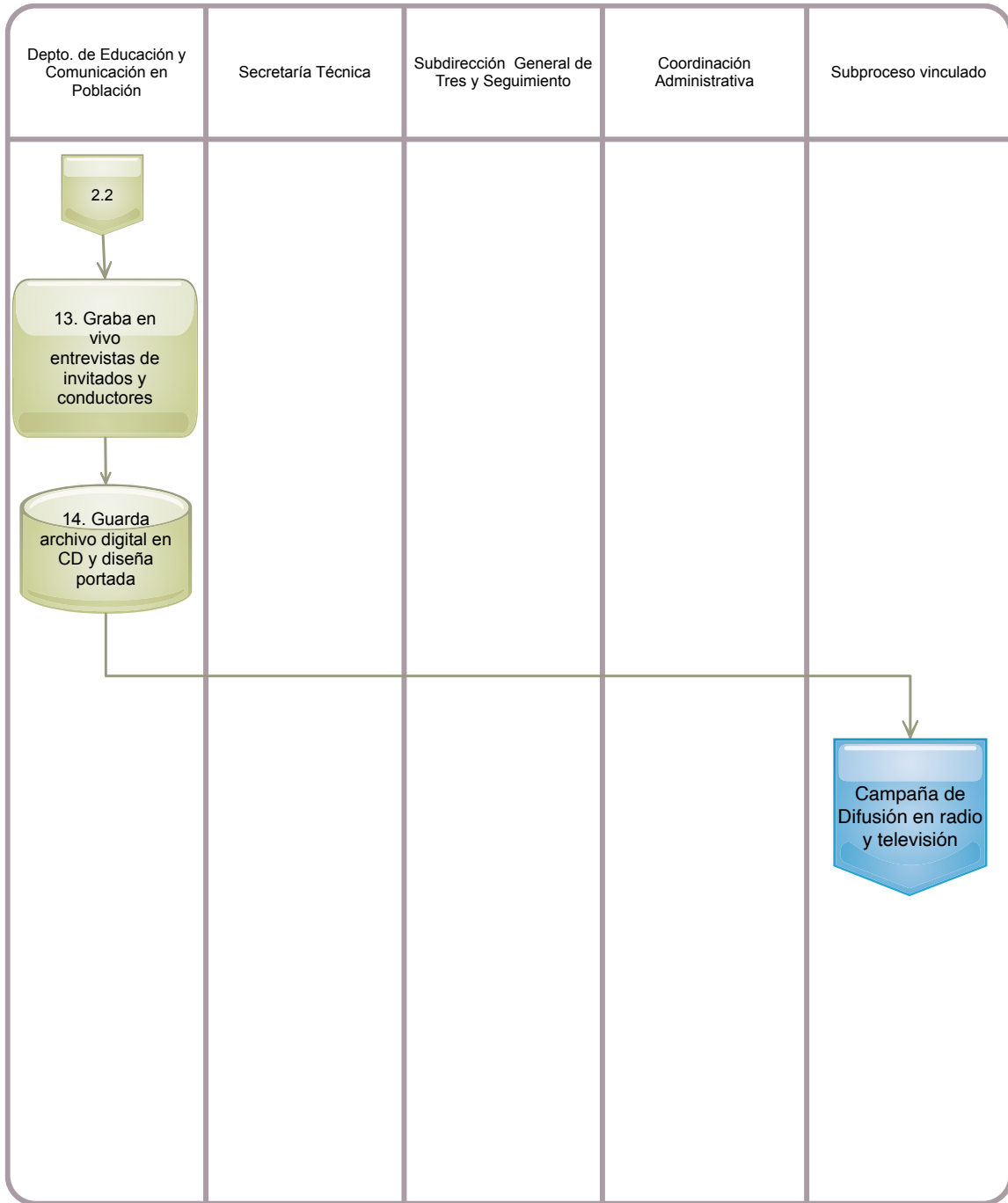
(Continúa)

Ilustración 8. Diagrama de flujo del proceso de producción de radio y televisión



(Continua)

Ilustración 8. Diagrama de flujo del proceso de producción de radio y televisión



## 6.2.1.2.2 Límites y articulaciones del subproceso

El subproceso inicia con las programaciones trimestrales sobre los temas a desarrollar, para posteriormente realizar toda la logística para la grabación de los programas.

Cabe señalar, que este subproceso forma parte del **Programa de radio Zona Libre** que va dirigido a jóvenes, sin embargo, las actividades de este subprocedimiento son estandarizadas para la producción en radio y televisión.

Tabla 16. Articulación del subproceso de producción de carteles o dípticos o trípticos.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Proceso de materiales de difusión/Subproceso Campaña de difusión en radio y televisión	El producto obtenido de este subproceso sirve como insumo para realizar la difusión en radio y televisión, además de subir el podcast en redes sociales.

## 6.2.1.2.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Por lo menos es de una semana.
Personal		x	Si. Son tres personas las que están vinculadas al proceso (Producción, Dirección y Conducción); sin embargo, no cuentan con el perfil o la preparación requerida.
Recursos financieros		x	Hace falta recurso para la producción, tales como cápsulas, spots, etc.

Infraestructura		x	Falta micrófono, computadora, software de edición y producción radiofónica (para solventar esta falta, se necesita de un convenio con Sistema de Televisión y Radio de Campeche)
-----------------	--	---	--

#### 6.2.1.2.4 Productos

De este subproceso se obtiene el material para difusión en radio y televisión.

#### 6.2.1.2.5 Sistemas de Información

Los productos obtenidos en procedimiento son evidencia para reportar al CONAPO y a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

#### 6.2.1.2.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

#### 6.2.1.2.7 Pertinencia del subproceso

Este subproceso es pertinente, debido a que forma parte de la difusión de los mensajes de población hacia al exterior, por lo cuál, hay tomar especial cuidado en la calidad del producto.

#### 6.2.1.2.8 Importancia estratégica

Es de vital importancia porque marca la pauta con la población objetivo. Con ello, se da a conocer, principalmente el programa de Zona Libre que va dirigido a los Jóvenes.

#### 6.2.1.2.9 Opinión de los actores.

Se mencionó que anteriormente se contaba con un equipo para la producción en radio con una cabina de radio mejor acondicionada, sin embargo, actualmente no se cuenta con la infraestructura mínima para poder realizar un buen trabajo de

edición, por lo cuál se tiene como estrategia realizar convenios con el Sistema de Radio y Televisión de Campeche ya que, sin ello, no podría cumplirse el objetivo.

### **Consideraciones**

En el manual de procedimientos del COESPO, específicamente en el apartado de diagrama de flujo del proceso de “producción audiovisual (radio y televisión)” se identifica al propio Departamento de Educación y Comunicación en Población; a las instituciones Municipales, estatales, federales y organismo; a las radiodifusoras de la red de Comunicación; y al Departamento de Programación y Evaluación como corresponsables en el proceso. Sin embargo, en el apartado de **responsabilidades** no se menciona a la Subdirección General y a la Secretaría Técnica, que, si bien es cierto que participan en el proceso, durante la descripción del procedimiento no se plasma ninguna actividad en el diagrama de flujo.

A través del análisis del diagrama de flujo presentado en el documento de procedimientos del COESPO, (COESPO Campeche, 2019, pp 9-12), se observó que en la actividad 16 dentro de procedimiento, se refiere a un sub-proceso de difusión en redes sociales, sin embargo, se describe como: “Sube los programas (pod cast) en la pagina web institucional y los difunde en las redes sociales”, sin embargo, este ya no existe como tal, en su lugar toma el nombre de vocerías.

De igual manera, se pudo apreciar que el producto final obtenido es la grabación del programa (paso 11 y 12) y la difusión a las radiodifusoras (Paso 14) e incluso en las redes sociales (descrito en el párrafo anterior); sin embargo, en ninguna parte del procedimiento hace referencia de la difusión hacia las televisoras o al menos no se logra identificar dentro del procedimiento del proceso.



### 6.2.2 Proceso de campañas de difusión.

El proceso de campañas de difusión lo conforman tres subprocesos: uno que es propiamente la **Campaña de difusión electrónico y medios impresos** en donde el material de difusión es distribuido en las diferentes redes sociales, y los diseños impresos son distribuidos en las dependencias participantes, según sea el tema que compete. Otra forma de hacer la difusión es a través del subproceso de **Campaña de difusión a través de radio y televisión**; y el **subproceso de vocería institucional o de comunicación social** que tiene su propio procedimiento, ya que implica una rueda de prensa o evento hasta la publicación en un boletín de prensa para medios de comunicación social.

Tabla 17. Diagrama de alto nivel del proceso de campañas de difusión

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Usuario
COESPO, Pleno del COESPO	Material de difusión (electrónico, impreso y audiovisual)	Campaña de difusión electrónico y medios impresos.	Material difundido en redes sociales y en programas de radio y tv; y distribuidos físicamente.	Población en general
COESPO	Rueda de prensa de eventos.	Vocería (Comunicación social)	Boletines de prensa	Población en General

## 6.2.2.1 Subproceso Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión.

Participan en este proceso:

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Educación y Comunicación en Población</li> </ul>	Unidad de Educación y Comunicación en Población
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Evaluación

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

## 6.2.2.1.1 Descripción

Previamente, como se señaló al inicio del inciso Proceso de campañas de difusión. para este procedimiento el documento de entrada es el material de difusión (electrónico e impreso).

Tabla 18. Descripción detallada del subproceso de Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión.

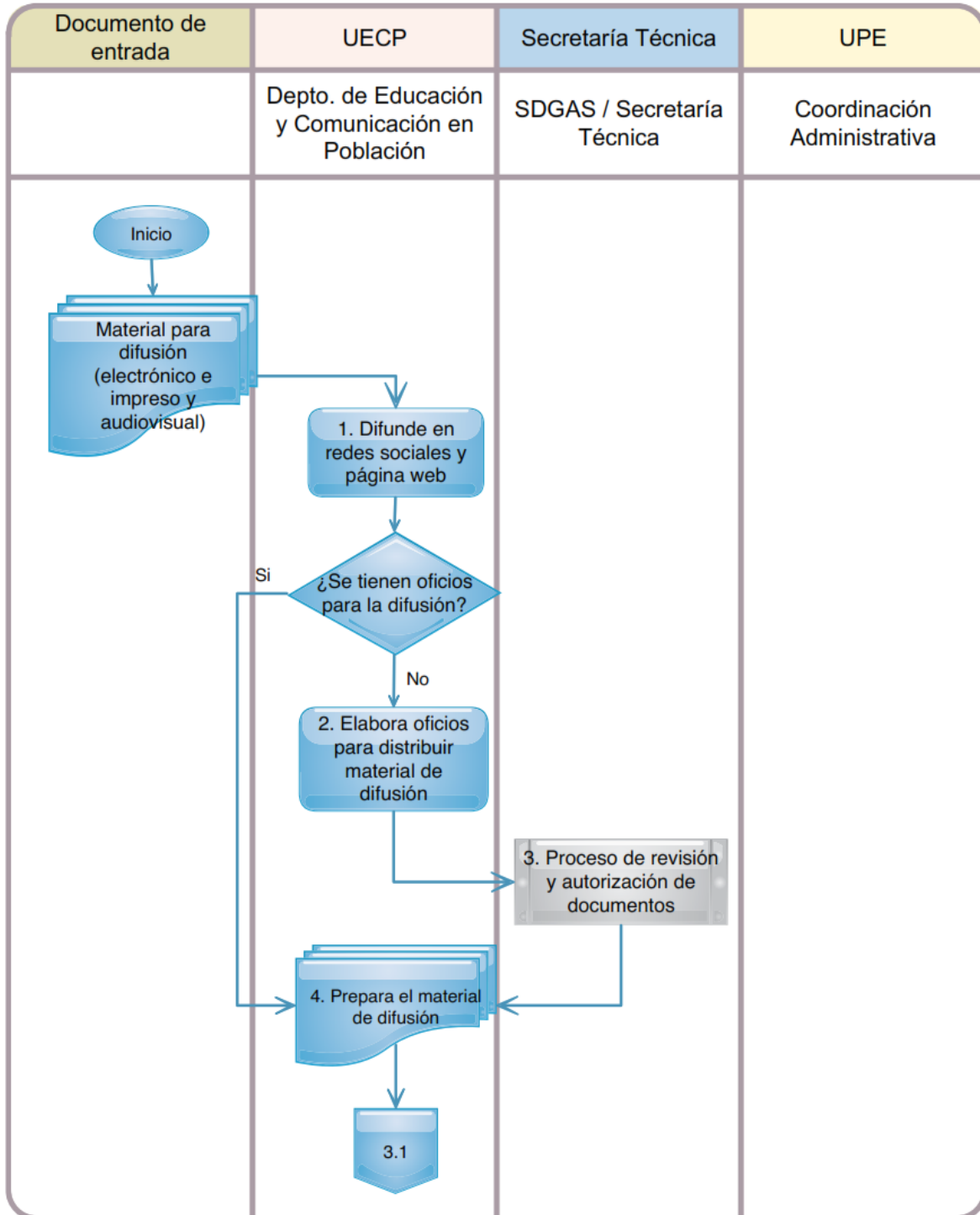
Unidad reconocida	Responsable	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos.
Unidad de Educación y Comunicación en Población	Departamento de Educación y Comunicación	1	Publica la Campaña de difusión en redes sociales y página web institucional.	Oficio y convocatoria
			¿Se tiene oficio aprobado para la distribución del material de difusión?	

Unidad reconocida	Responsable	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos.
		<b>2</b>	<b>Si no se tiene oficio.</b> Elabora oficios para la campaña de difusión a instituciones, radiodifusoras y televisoras y lo envía a la Subdirección General de Áreas y Seguimiento que, en conjunto con la Secretaría Técnica hacen la revisión correspondiente.	Oficio electrónico
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento y Secretaría Técnica	<b>3</b>	Aprueba y autoriza los oficios a través del proceso de revisión y autorización de documentos.	Oficios autorizados
Unidad de Educación y Comunicación en Población	Departamento de Educación y Comunicación	<b>4</b>	El departamento de Educación y Comunicación en Población prepara los materiales de difusión en conjunto con los oficios y acuses de recibido y estos son enviados a la Coordinación Administrativa para su Envío.	
Unidad de Programación y Evaluación	Coordinación Administrativa	<b>5</b>	La Coordinación Administrativa se encarga de distribuir el material a instituciones, radiodifusoras y televisoras. Se inicia el subproceso de distribución de la información.	
Unidad de Educación y Comunicación en Población	Departamento de Educación y Comunicación en Población	<b>6</b>	El departamento de Educación y Comunicación recibe los acuses de recibido y los archiva.	
			Fin de proceso	

SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento

Diagrama de Flujo 6. Subproceso de Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión.

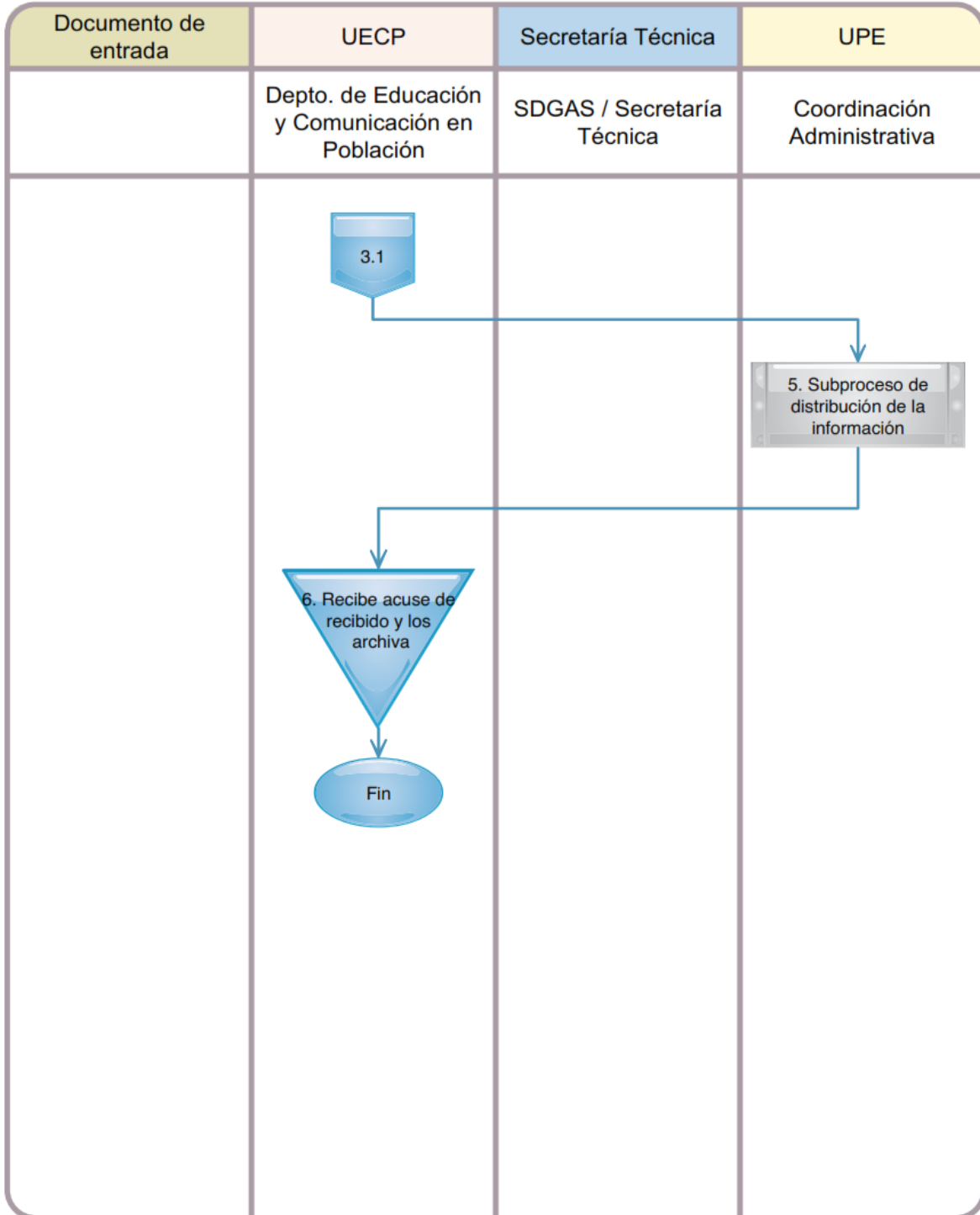
1a. Parte



SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento  
 UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación

(Continúa)  
Diagrama de Flujo 6.

2a. Parte y última



## 6.2.2.1.2 Límites y articulaciones del subproceso

El subproceso inicia con las reuniones de coordinación interinstitucional relacionados con el tema en donde se toman acuerdos sobre fechas y necesidades de materiales y de logística y concluye con la impresión de carteles y/o archivos digitales del mismo.

Tabla 19. Articulación del subproceso difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Proceso de Control y Seguimiento.	Esta actividad se reporta en el sistema de Gobierno del Estado, como parte de la evaluación del POA:
Proceso de revisión y autorización de documentos	Todo documento que requiera revisión, incluyendo los oficios son vinculados con este proceso que lleva a cabo en la Secretaría Técnica.
Subproceso de distribución de la información	Toda información para distribuir pasa por este procedimiento y estando como responsable la coordinación administrativa para llevar dicho fin.

## 6.2.2.1.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si.
Personal	x		Si.
Recursos financieros		x	Se necesitan gasto de difusión en medios de comunicación. La alternativa es limitar la difusión a redes sociales institucionales.
Infraestructura	x		No se tiene problema. Se cuenta con lo necesario para cumplir con la meta.

#### 6.2.2.1.4 Productos

De este subproceso se obtiene la difusión del material de los programas en las redes sociales y distribución física del material a difundir, que es el parteaguas para las actividades que se realizan en COESPO.

#### 6.2.2.1.5 Sistemas de Información

No se identificaron sistemas de información para este subproceso, sin embargo, los productos obtenidos en procedimiento son evidencia para reportar al CONAPO y a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

#### 6.2.2.1.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

#### 6.2.2.1.7 Pertinencia del subproceso

Este subproceso es pertinente, forma la parte final de la difusión de los mensajes de población hacia al exterior.

#### 6.2.2.1.8 Importancia estratégica

Es de vital importancia porque marca la pauta con la población objetivo. Con ello, se da a conocer, los programas para la población en general.

#### 6.2.2.1.9 Opinión de los actores.

Se mantiene una buena relación para llevar a cabo el proceso, sin embargo, sugirieron que falta un poco más de reforzamiento en la comunicación entre las partes involucradas, ya que a veces no se sigue con el procedimiento.

## 6.2.2.2 Subproceso Vocerías (Comunicación social)

## 6.2.2.2.1 Descripción

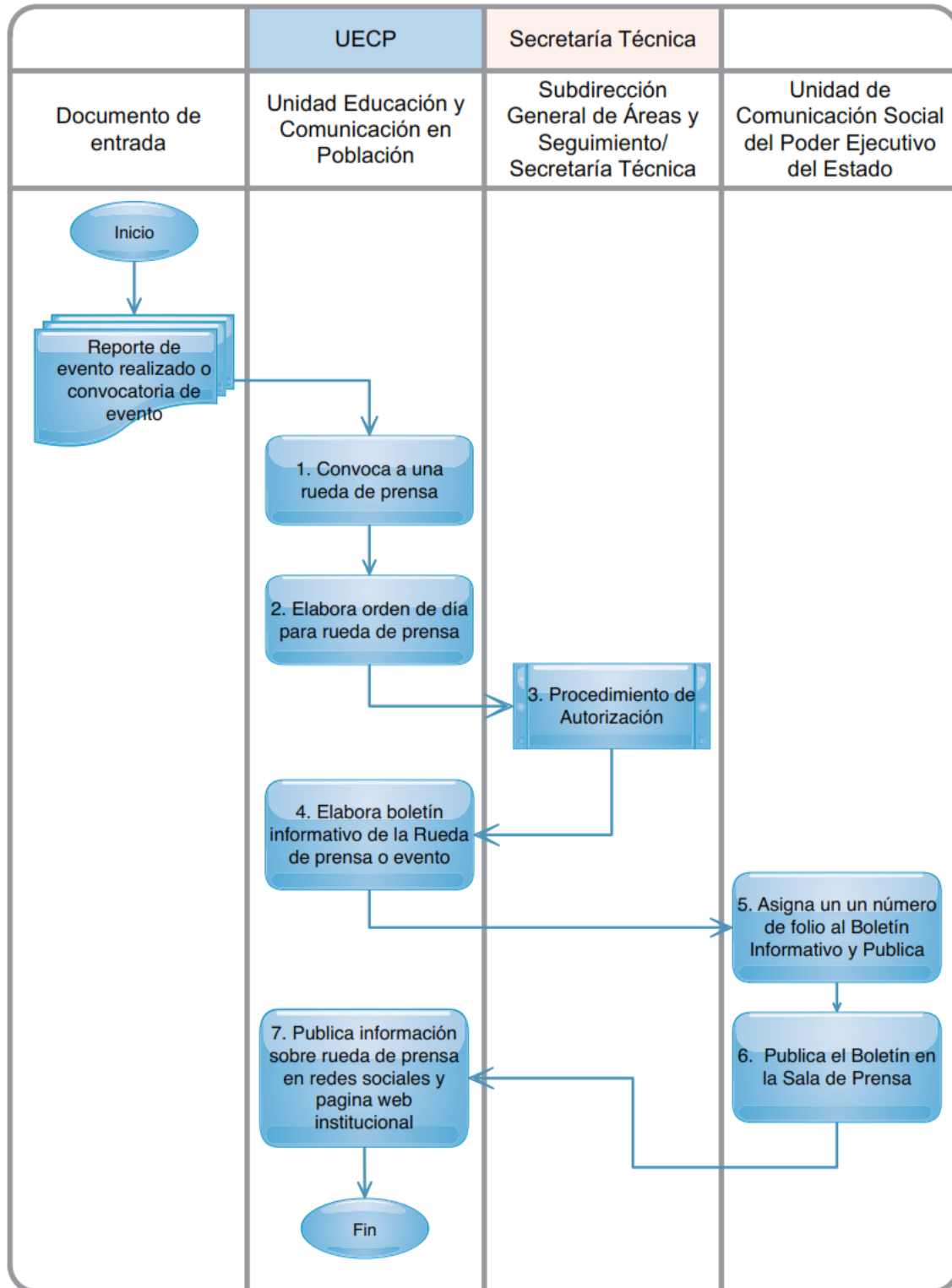
Tabla 20. Descripción detallada de actividades del subproceso de vocerías.

Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
Departamento de Educación y Comunicación en Población.	1	Convoca vía email a medios de comunicación social a Rueda de Prensa o eventos	Correo electrónico
	2	Elabora orden del día para Rueda de Prensa o eventos y lo envía por email a la Subdirección General de Áreas y Seguimiento para visto bueno y autorización de la Secretaría Técnica	Orden del día
Subdirección General de Áreas y Seguimiento//Secretaría Técnica	3	Autoriza. Se realiza el procedimiento de autorización para el <b>orden del día para la Rueda de Prensa</b> entre la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, Secretaría Técnica y el Departamento de Educación y Comunicación en Población.	Orden del día autorizado
Departamento de Educación y Comunicación en Población	4	Elabora Boletín informativo de la Rueda de Prensa o evento y lo envía a la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado para su difusión en medios de comunicación social.	Boletín electrónico
Unidad de Comunicación Social	5	Asigna un Folio al Boletín informativo y le es notificado al DEyCP.	
	6	Publica el Boletín en la Sala de Prensa para medios de comunicación social.	Boletín electrónico
Departamento de Educación y Comunicación en Población	7	Publica información sobre Rueda de Prensa en redes sociales y página web institucional	Correo electrónico
		FIN	

DEyCP: Departamento de Educación y Comunicación en Población.



Diagrama de Flujo 7. Subproceso de Vocería (Comunicación Social).



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

## 6.2.2.2.2 Límites y articulaciones del subproceso

El subproceso inicia con un reporte de evento realizado o una convocatoria para alguna actividad que se realizará; concluye con el boletín de prensa publicado en los diferentes medios de comunicación.

Tabla 21. Articulación del subproceso de vocerías (comunicación social).

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Macroproceso de producción de información y servicios	Prácticamente el proceso cumple con el objetivo de informar a la población sobre los programas de población. Sin embargo, si por ejemplo se tratase de concursos o actividades donde la población sea participante, este proceso será parte de algún producto que se describe en el Macroproceso de Producción de bienes y servicios.

## 6.2.2.2.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si.
Personal		x	No hay personal. Se apoya con servicio social con el perfil adecuado para realizar las funciones.
Recursos financieros		x	Está relacionado con la falta de personal capacitado para ayudar a llevar las tareas.
Infraestructura		x	Falta computadora. El personal de servicio social aporta su laptop para realizar sus funciones.

## 6.2.2.2.4 Productos

De este subproceso se obtiene la difusión de los programas los boletines de prensa.

#### 6.2.2.2.5 Sistemas de Información

No se identificaron Sistemas de Información interna, sin embargo, La Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado, que es con quien se coordina para llevar a cabo este procedimiento, lleva un control del número de boletines de la dependencia.

#### 6.2.2.2.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

#### 6.2.2.2.7 Pertinencia del subproceso

Este subproceso es pertinente, forma la parte final de la difusión de los mensajes de población hacia al exterior.

#### 6.2.2.2.8 Importancia estratégica

Es de vital importancia porque marca la pauta con la población objetivo. Con ello, se da a conocer, los programas para la población en general.

#### 6.2.2.2.9 Opinión de los actores.

Aun cuando logran obtener los productos a tiempo, se recalcó que es necesario contratar a más personal con el perfil adecuado. Sólo existe una persona quien es la que se encarga de la Coordinación del Departamento conformado por dos Áreas, por lo cuál se recurre a servicio social como apoyo a Vocerías.

### 6.2.3 Proceso de actualización de la página web institucional

#### Participantes

Tabla 22. Tabla de actores que intervienen el proceso de actualización de la página web institucional.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Técnicas del COESPO.</li> </ul>	Unidades Técnicas del COESPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Sistema de Información de Población</li> </ul>	Unidad de Programación y Evaluación.

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.2.3.1 Descripción del proceso

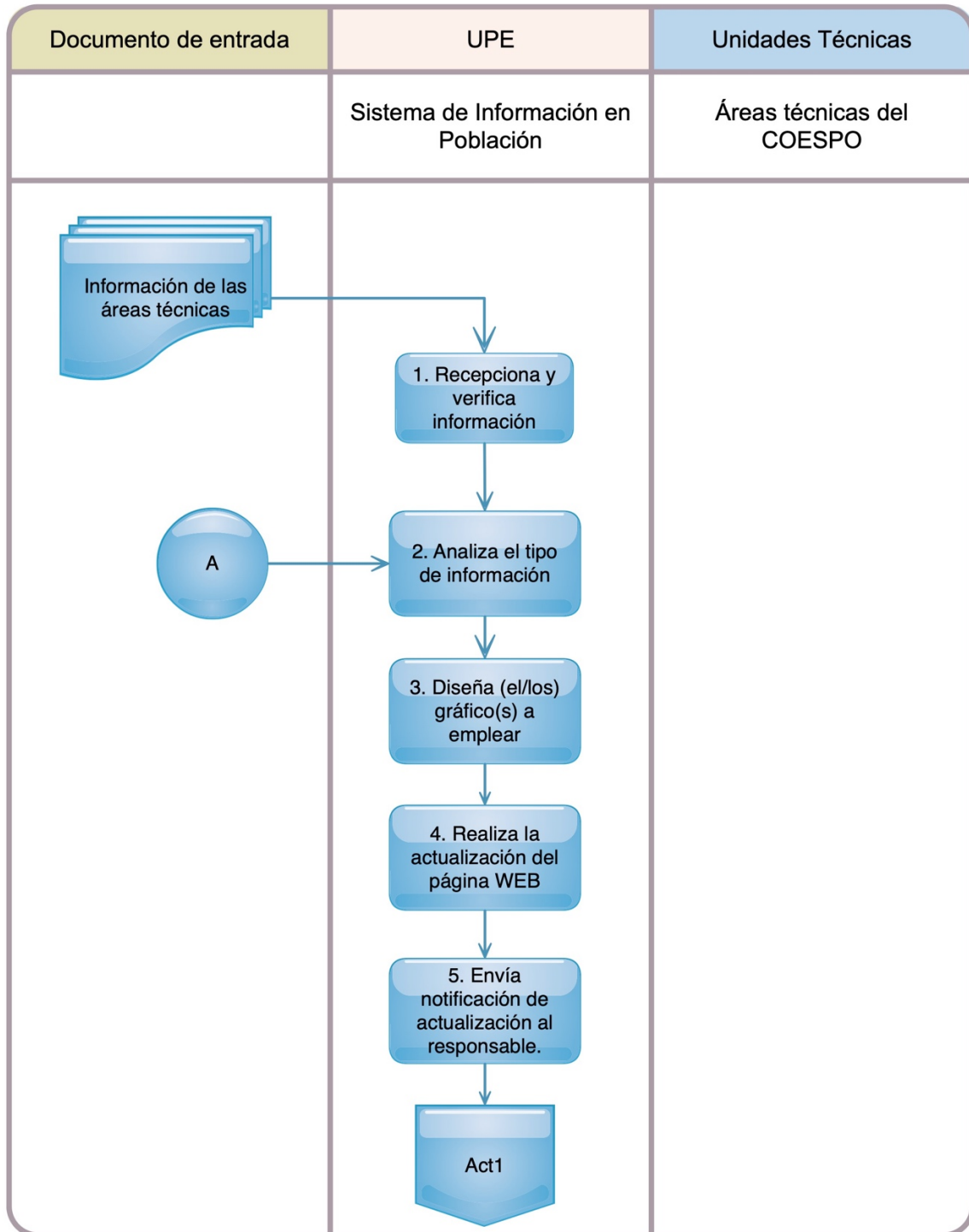
La actualización del portal web institucional depende en gran medida de la información que las áreas o unidades técnicas entreguen al área de Sistemas de Información en Población, previa revisión y autorización de la Secretaría Técnica.

Tabla 23. Descripción de actividades detallada del proceso de actualización de la página web institucional

Unidades Reconocidas	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Unidad de Programación y Evaluación	Área de Sistemas de Información en Población	1	Recepciona y verifica la información que será publicada en el portal web del COESPO. En otras palabras, el responsable de la actualización de la página web confirma si la información está completa.	Correo electrónico
		2	Analiza el tipo de información y determina los programas a utilizar para la actualización	

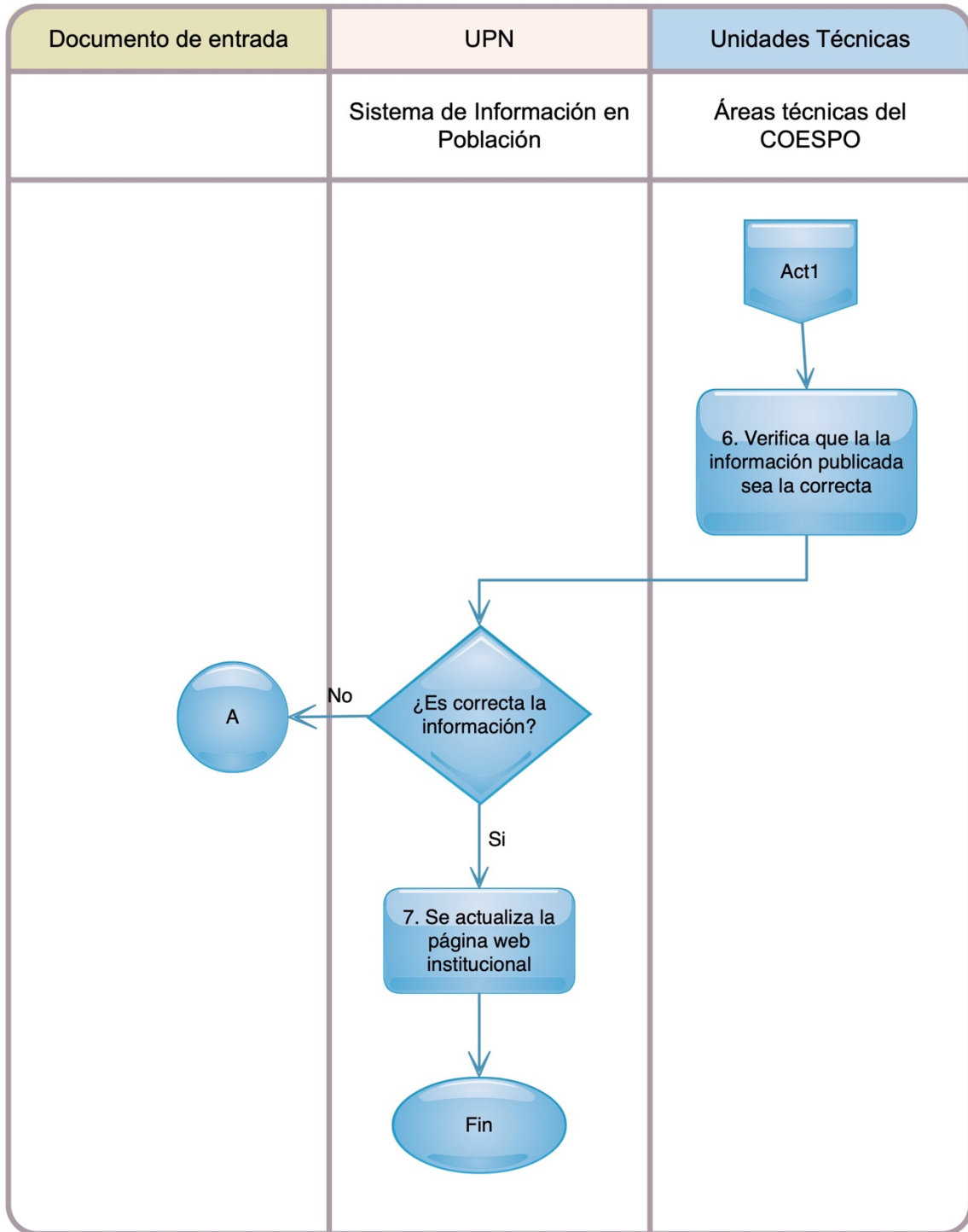
		3	Diseña (el / los) gráfico (s) a emplear mediante el software elegido.	Diseño
		4	Realiza la actualización de la información en la página web del COESPO	Página web
		5	Envía notificación de actualización finalizada al área que previamente solicitó.	Notificación.
Unidades Técnicas del COESPO	Áreas técnicas del COESPO	6	Verifica que la información publicada sea correcta	
			Sí la publicación no es correcta, se solicita al área de sistemas para que se realicen los ajustes necesarios (ir al paso 2)	
Unidad de Programación y Evaluación	Área de Sistemas de Información en Población	7	Actualiza página web versión final	
		8	Fin	

Diagrama de Flujo 8. Proceso de actualización de la página web institucional.



(Continua)

Diagrama de Flujo 8. Proceso de actualización de la página web institucional.



### 6.2.3.2 Límites y articulaciones del subproceso

El subproceso inicia con un reporte de evento realizado o una convocatoria para alguna actividad que se realizará; concluye con el boletín de prensa publicado en los diferentes medios de comunicación.

Tabla 24. Articulación del subproceso de actualización de la página web institucional.

Proceso		Articulación
Campañas de difusión	de	Por su naturaleza, la actualización de la página web forma parte de las campañas de difusión
Diseño de materiales de difusión	de	Tiene un vínculo muy cercano con este proceso debido a que implica actividades que los productos diseñados electrónicamente sirven para actualizar la página web.
Macroproceso de producción de información y servicios	de	Se relaciona con este proceso debido a que sirve como insumo de información para actualizar la página web.

### 6.2.3.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo		x	No. En ocasiones se pide el producto se pide de manera rápida (en menos de 2 o 3 días)
Personal		x	No. Se requiere un programador y un diseñador o que tengan las aptitudes para capacitarlo.
Recursos financieros		x	No. Ya que se requiere extensiones o plugins para mejorar la funcionalidad de la página web institucional.



Infraestructura		x	No. Cuenta con equipo de computadoras básicas, que no son buenas para generar diseños. El software que se requiere, mínimo son: Illustrator y Photoshop. Microsoft Office. Google Chrome para cargar en Joomla. Y Plugins para mejorar la funcionalidad de la página
-----------------	--	---	--

#### 6.2.3.4 Productos

Página web institucional actualizada

#### 6.2.3.5 Sistemas de Información

No se identificó un sistema de información interno. Sin embargo, la página web tiene un contador de visitas y se puede obtener información de solicitudes realizadas a través del portal.

#### 6.2.3.6 Coordinación

No es muy buena. A veces la información no llega a tiempo debido a que no hay una comunicación asertiva al haber varios canales de comunicación.

#### 6.2.3.7 Pertinencia del proceso

Este subproceso es pertinente, forma la parte final de la difusión de los mensajes de población hacia al exterior.

#### 6.2.3.8 Importancia estratégica

Es de vital importancia porque marca la pauta con la población objetivo. Con ello, se da a conocer, los programas para la población en general y el servicio de información estadística y de estudios que son elaborados en COESPO.

#### 6.2.3.9 Opinión de los actores.

En ocasiones, la información para la página web no llega a tiempo y no hay una calendarización real de actualización de la página.

Al no contar un área de diseño real, el área de Sistemas de Información en Población es quien apoya para este fin, lo que hace que se cargue más el trabajo y se atrase las tareas propias del área.

### 6.3 MACROPROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Tabla 25. Diagrama de alto nivel del proceso de solicitud de información o servicio

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Solicitante externo	Oficio de solicitud	Solicitud de Información o de servicios	Oficio canalizado a responsables de la información	Unidades o áreas de trabajo del COESPO.

#### 6.3.1 Proceso de solicitud de información o de servicio

Tabla 26. Tabla de actores que intervienen en el proceso de solicitud de información o de servicio.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento</li> </ul>	Secretaría Técnica

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

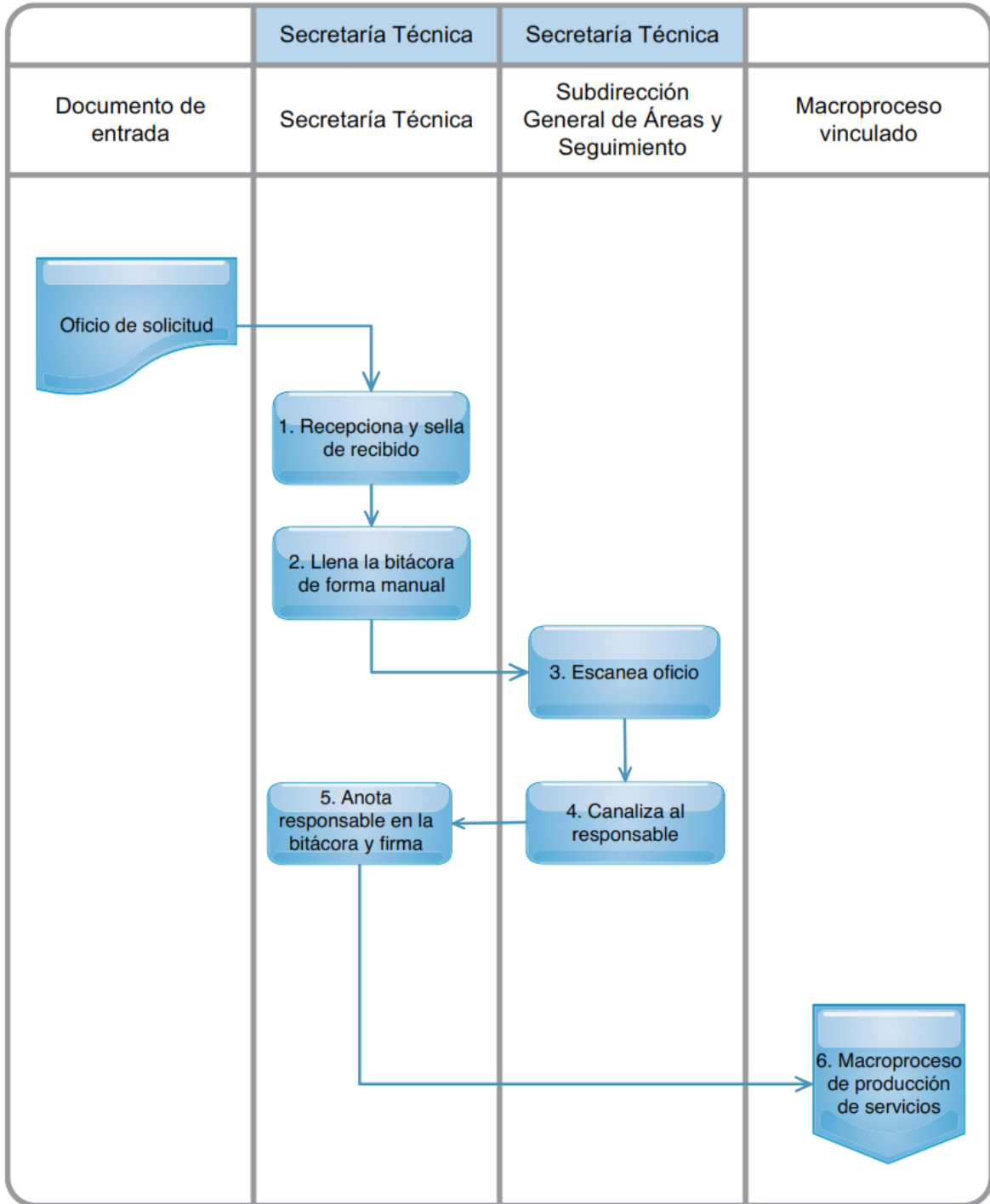
##### 6.3.1.1 Descripción del proceso

Este subproceso consiste en que los oficios que ingresan a la Secretaría Técnica son canalizados a las unidades o áreas de trabajo responsables para la respuesta correspondiente. En la siguiente tabla se expone más a detalle la descripción de cada una de las actividades.

Tabla 27. Descripción de las actividades en el proceso de solicitud de información o de servicio

Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
S.T. Secretaría Técnica	1	Recepciona oficio y pone el sello de recibido agregando fecha y hora de la recepción.	oficio
	2	Llena bitácora en el cuaderno con el fin de llevar un control interno. Se el número de consecutivo del control de oficio anota nombre o institución solicitante, fecha y hora de llegada, así como la canalización para su respuesta	Bitácora
Subdirección General de Áreas y Seguimiento	3	Escanea Oficio y lo guarda en una carpeta destinado para ello, en el cuál indica año y mes del oficio.	Oficio electrónico
	4	Canaliza el oficio al responsable e informa a la Secretaría Técnica sobre ello para que lo anote en la bitácora.	
S.T. Secretaría Técnica	5	Anota responsable en la bitácora y el responsable que le fue asignado el oficio, firma de recibido en la libreta	
Se vincula con	6	Macroproceso de producción de información y de servicios.	

Diagrama de Flujo 9. Proceso de solicitud de información o de servicios.



### 6.3.1.2 Límites y articulaciones del macroproceso

El Macroproceso inicia con un oficio que fue ingresado a través de la Secretaría Técnica donde solicitan información referente a temas poblacionales o sociodemográficas, además de actividades y participaciones del COESPO; posteriormente el procedimiento tiene una serie de actividades que concluye con la canalización del oficio al responsable directo, de acuerdo con el tipo de solicitud.

Tabla 28. Articulación del Macroproceso de solicitud de información y actividades.

Macroproceso	Articulación
Producción de Información y servicios	Se relaciona, ya que es el siguiente paso para dar trámite a los a las solicitudes de información o actividades.

### 6.3.1.3 Insumos y recursos

El procedimiento como tal, prácticamente está compuesto por la recepción, registro y asignación de responsables, por lo cuál, no requiere de muchos recursos, pero si es importante para continuar con el procedimiento.

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Es inmediato. Sin embargo, cuando el responsable de asignar el oficio no se encuentra, se manda foto si es importante, en caso contrario, se espera al responsable.
Personal	x		No se requiere personal.
Recursos financieros	x		No requiere de recursos extras para llevar a cabo la función
Infraestructura	x		Se tiene lo necesario

Tecnología		x	<p>Registran la información de manera manual, sin embargo, para un mayor control utilizan como herramienta de trabajo, el programa de Excel.</p> <p>Cabe señalar que existe un sistema de oficios llamado Gestión Documental Especializado (GDE) que fue implementado por Gobierno del Estado desde hace dos años, sin embargo, no se utilizaba o se hacía parcialmente. Sin embargo, dicho sistema solo está diseñado (hasta el momento) para comunicación intergubernamental, es decir, los oficios se realizan y son recepcionados entre las dependencias del ejecutivo estatal, no funcionando para oficios externos.</p>
------------	--	---	---

#### 6.3.1.4 Productos

Se obtiene la canalización del oficio al área o unidad responsable que sirve para realizar el procedimiento de la producción de bienes y servicios.

#### 6.3.1.5 Sistema de información

Si, pero no está automatizado. Los oficios que entran a través de la Secretaría Técnica son controlados en un cuaderno y complementado en una base de Excel. A partir de esto se puede dar un seguimiento a las solicitudes de información.

Actualmente se está implementando un sistema de oficios a través de Gobierno del Estado, pero solo es usada de manera interinstitucional, es decir, solo funciona cuando las solicitudes son entre las mismas dependencias del Gobierno del Estado y no funciona para solicitudes externas.

#### 6.3.1.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan.

*6.3.1.7 Pertinencia del subproceso*

Este subproceso es pertinente, ya que es la ventana de entrada para poder operar los programas y actividades del COESPO.

*6.3.1.8 Importancia estratégica*

Es indispensable, debido a que este macroproceso justifica las acciones que se realizan en las áreas operaciones del COESPO y garantiza que la información a ser entregada o al dar un servicio tiene todo el sustento para que pueda ser ocupada en las tareas primordiales en uso de la información.

*6.3.1.9 Opinión de los actores.*

En realidad, este macroproceso funciona bien; sin embargo, a veces las personas a las cuales les fue asignado el oficio, no se encuentran en el momento, lo que podría atrasar la entrega de información.

No obstante, se ha optado por las fotos del CEL como un medio de comunicación para enviar los oficios que son de suma importancia.

## 6.4 MACROPROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Tabla 29. Diagrama de alto nivel del macroproceso de bienes y servicios.

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Solicitante externo: Dependencias Estatales, Federales, Municipales, Educativas, ONG's y población en General	Oficio de solicitud. POA	Integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo	Diagnóstico, estadísticas y Estudios	Coordinación General. Usuario de información
CONAPO	Acuerdo de reunión entre COESPO, DIF Estatal y STPS	Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor".	Cartel Convocatorio y Proyectos ganadores	Personas que realizan actividades a favor del Adulto Mayor. Trabajadores (Adulto Mayor)
CONAPO	Invitación oficial del CONAPO para participar en el Concurso de Dibujo	Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil	Cartel Convocatorio y proyectos ganadores	Población joven y adolescente.
Escuelas	Solicitud de personal con especialidad en psicología para integrar las brigadas	Programa de Joven a Joven	Pláticas y talleres impartidos	Población joven y adolescente
Grupo Interinstitucional para la Prevención	Reunión de Coordinación Institucional	Grupo Interinstitucional para la Prevención	Informe Anual de Acciones del GEPEA	CONAPO



del Embarazo en Adolescentes.	con integrantes del GEPEA	del Embarazo en Adolescentes.		
-------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--	--

#### 6.4.1 Proceso de integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo

Con el objetivo de analizar y estudiar los cambios de los fenómenos demográficos y su incidencia en las condiciones sociales y económicas en la población campechana, con el propósito de incluir a la población en los programas de desarrollo social y económico que se formulen en el sector gubernamental.

Tabla 30. Tabla de actores que intervienen el Proceso de integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
• Estudios de Población	Unidad de Estudios de Población
• Subdirección General de Áreas y Seguimiento	Secretaría Técnica
• Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
• Coordinación General	

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

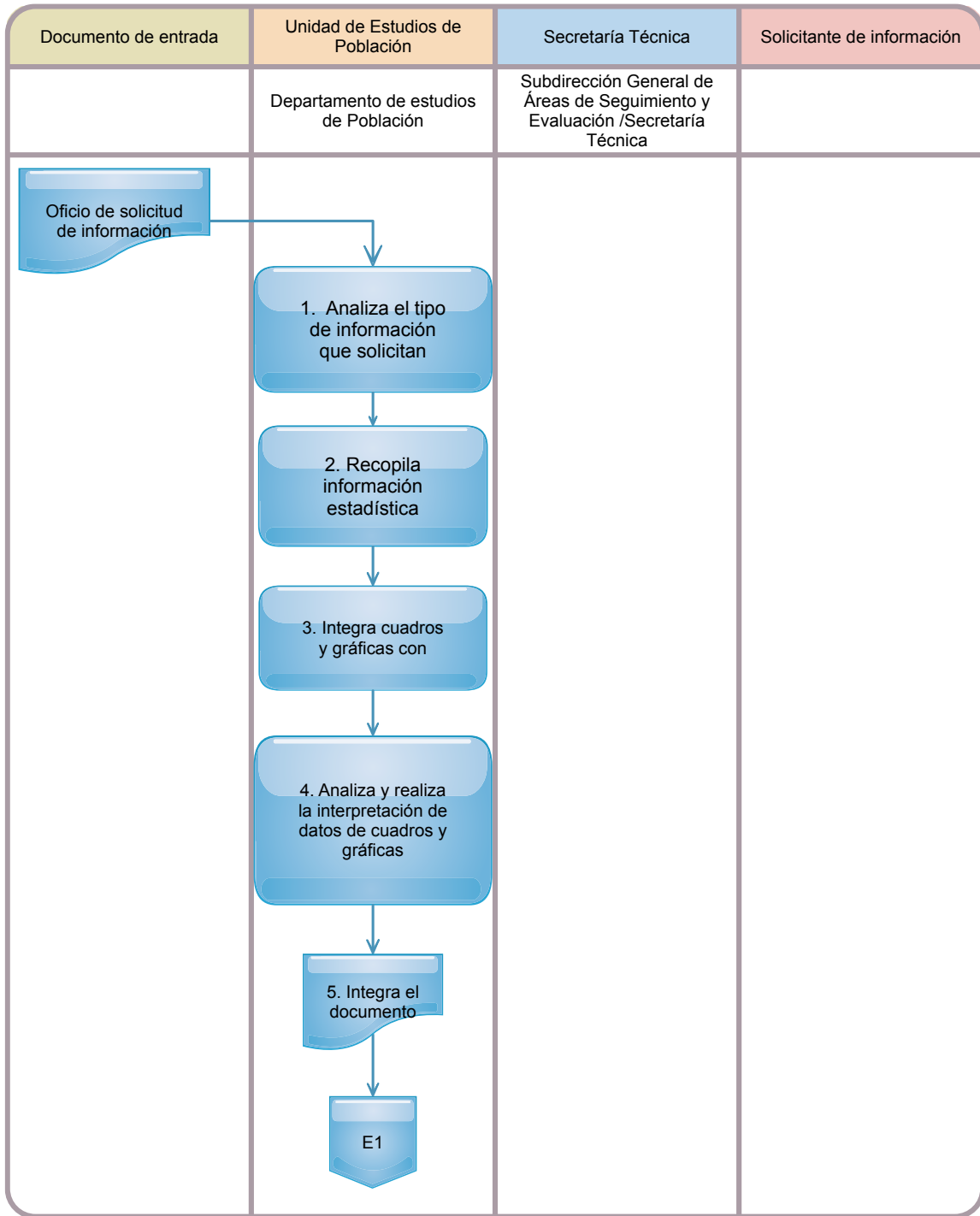
##### 6.4.1.1 Descripción del Proceso

Tabla 31. Descripción del procedimiento del proceso de Integración de Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo

Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Estudios de Población	Departamento de Estudios de población	1	Recibe la solicitud y analiza el tipo de información a generar.	Oficio
		2	Recopila la información estadística	Oficio
		3	Integra cuadros y gráficas con la información estadística previamente investigada.	Documento ejecutivo
		4	Analiza y realiza la interpretación de datos de cuadros y gráficas	Documento ejecutivo
		5	Integra y da formato al documento ejecutivo y lo imprime.	Documento ejecutivo
		6	Elabora oficio de respuesta y lo imprime; para posteriormente pasarlo a revisión y aprobación.	Oficio y documento ejecutivo.
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas de Seguimiento y Evaluación/Secretaría Técnica	7	Procedimiento de revisión y autorización. Es el procedimiento y revisión de los documentos, así como la aprobación de esta.	Oficio y documento ejecutivo.
Estudios de Población	Departamento de Estudios de población	8	Prepara la documentación con oficio de acuse para entrega al solicitante de información.	Oficio y documento ejecutivo

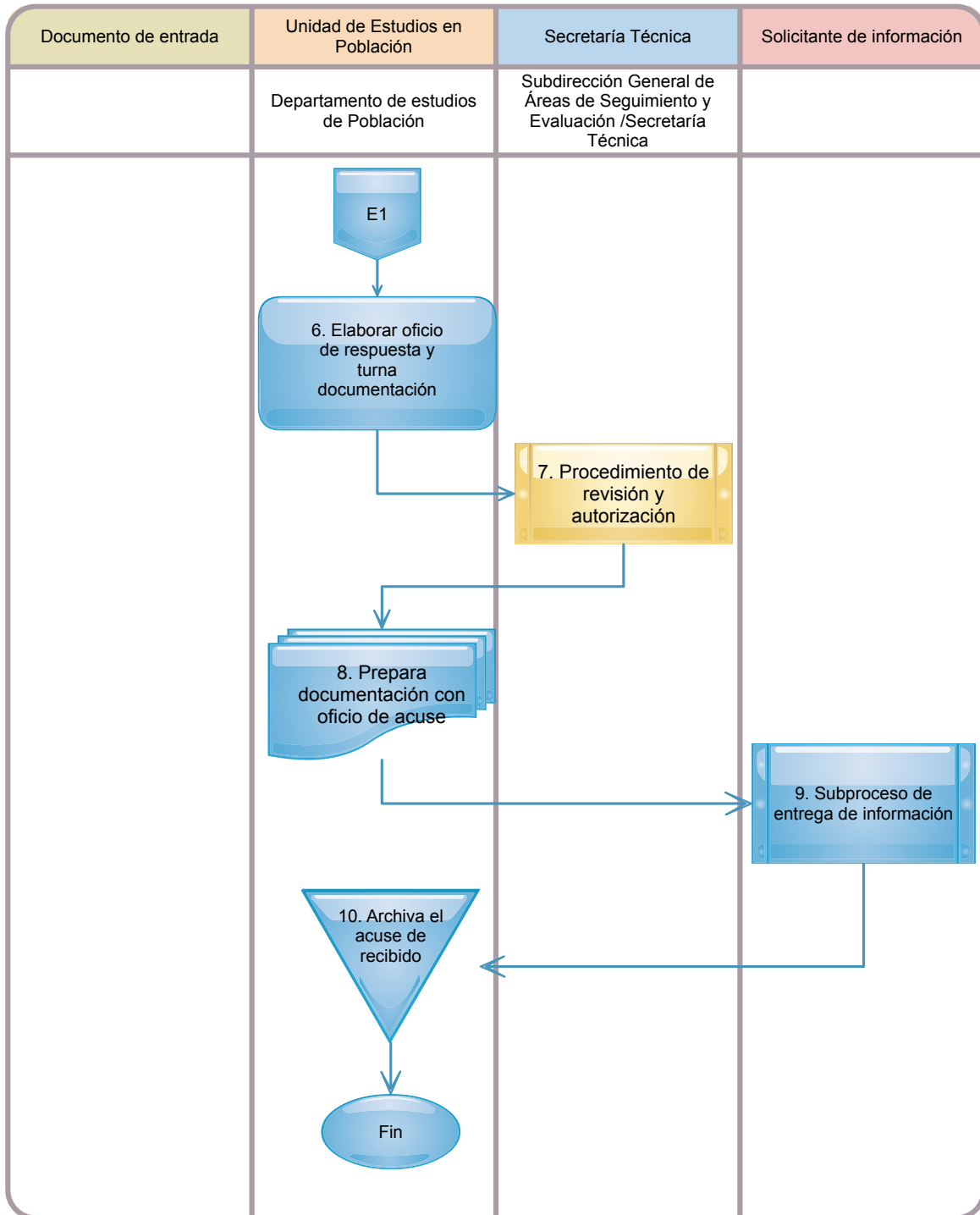
Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
	Subproceso vinculado	9	Proceso de entrega de información. El Solicitante recibe la información y firma el acuse de recibido.	Oficio y documento ejecutivo.
Estudios de Población	Departamento de Estudios de población y Desarrollo	10	Guarda el documento electrónico y archiva el acuse de recibido	Oficio
	FIN			

Diagrama de Flujo 10. Proceso de Integración estadística, diagnóstica y estudios de población y desarrollo.



(Continúa)

Diagrama de Flujo 10. Proceso de Integración estadística, diagnóstica y estudios de población y desarrollo.



#### 6.4.1.2 Límites y articulaciones del proceso

El proceso inicia con la solicitud de información sobre temas de población y/o características específicas sobre las mismas, independientemente del territorio estatal de manera oficial. (Oficio con formato abierto).

Otra forma en la que el subprocedimiento inicia son por lo temas programados en el POA.

Tabla 32. Articulación del Proceso de integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo.

Subproceso	Articulación
Revisión y autorización	Toda información estadística o generado en el COESPO, además de los oficios, estos son revisados y autorizados en la Secretaría Técnica y la Subdirección General de Áreas de Seguimiento y Evaluación.
Entrega de información	Al finalizar un producto, cualquiera que este sea para entrega, existen dos vías; uno es cuando se entrega directamente al cliente y otra cuando existe una distribución para hacerle llegar el producto.
Control y seguimiento	Todas las actividades relacionadas con la entrega de información o realización estadística se reportan para el cumplimiento de las acciones programadas en el POA.

#### 6.4.1.3 Insumos y recursos

Este subproceso es una de las principales actividades donde se obtienen productos que se utilizan para realizar o sustentar planes o programas, dependiendo del tipo de tema y a la población a la cual es dirigida.

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. En promedio, este proceso lleva 3 días, sin embargo, en ocasiones solicitan diagnósticos más elaborados, por lo cuál, dependiendo de la necesidad de información, es el tiempo que se llevará.
Personal		x	Solamente está el responsable de área. Se requiere, mínimo de otra persona que ayude en la investigación estadística y que de esta forma no se acumule las solicitudes y que puedan salir a tiempo con la información solicitada.
Recursos financieros	x		No. Realmente con lo que se tiene, es suficiente.
Infraestructura	x		Si. Se tiene lo necesario para operar.
Tecnología		x	Se cuenta con bases de datos en Excel que sirven como insumo, resultado de otras investigaciones, además de que se cuenta con el procesador de texto que es importante para obtener productos descritos.

#### 6.4.1.4 Productos

Se obtiene información estadística, diagnósticos y proyecciones.

Las estadísticas refieren solo a números, presentados por lo regular en tablas; y los diagnósticos son documentos un poco más elaborados, los cuales integra información en tablas, gráficas, interpretación de gráficas, hasta llegar en ocasiones, a obtener conclusiones sobre los fenómenos sociodemográficos del tema.

Por otro lado, los Estudios requieren de una metodología de investigación más estricta en el que se utilizan otras técnicas de medición, no solo descriptiva, sino inferencial y de campo.

Este se relaciona con el proceso de distribución o entrega de información para el usuario final.

#### *6.4.1.5 Sistema de información*

Un sistema automatizado como tal no tiene, pero si se lleva un concentrado de las bases de datos (en Excel) que se retroalimenta de acuerdo con la información solicitante. Cabe señalar, que las principales fuentes de información del COESPO es el INEGI, CONAPO y las dependencias como Salud, Educación entre otras.

#### *6.4.1.6 Coordinación*

Existe una buena coordinación entre los actores que participan.

#### *6.4.1.7 Pertinencia del subproceso*

Este subproceso es pertinente, ya que es de suma importancia obtener diagnósticos, estadísticas y proyecciones claras que puedan dar sustentabilidad a las acciones que se implementan en planes y programas.

#### *6.4.1.8 Importancia estratégica*

Como se comentó anteriormente, los diagnósticos aunados a las proyecciones determinan el sustento legal de programas.

El COESPO tiene la capacidad para realizar este tipo de documentos con implementación legal ya que es parte de las funciones por la cuál, el COESPO fue creado.

#### *6.4.1.9 Opinión de los actores.*

Anteriormente se tenía una persona que apoyaba en la integración de los documentos y que, de alguna forma, se lograba salir a tiempo, sin acumular el trabajo importante. Sin embargo, por ahora es una sola persona, por la cuál se requiere de otra y que por lo menos tenga habilidad para la interpretación de datos y que pueda manejar los programas básicos como Excel y Word.



#### 6.4.2 Proceso del Concurso “Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor”

**El Concurso del Premio Estatal al Adulto Mayor**, se ha celebrado desde hace cuatro años en el Estado de Campeche, siendo los principales organizadores el COESPO y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal del Gobierno.

El propósito del concurso es premiar económicamente a la o las persona que estén realizando acciones a favor del adulto mayor, mismo que son propuesto por alguna organización. Por otro lado, El DIF Estatal del Gobierno del Estado, independientemente a la acción anterior, entrega reconocimiento (a un adulto mayor) al Mérito Estatal de los Trabajadores del Gobierno del Estado.

Se suma a lo anterior, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que, por su parte, en el mismo evento se encarga de premiar a los empresarios que hacen acciones a favor del adulto mayor.

Es así, como este concurso tiene múltiples propósitos y cada una de las dependencias participantes, se hace cargo de cada uno.

No obstante, para la realización del evento, el COESPO es el responsable directo de realizar toda la logística del concurso, desde el diseño de la convocatoria hasta la realización del evento. A continuación, en la Tabla 33.

Tabla 33. Tabla de actores que intervienen en el Proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor"

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Educación y Comunicación en Población</li> </ul>	Unidad de Educación y Comunicación en Población
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Evaluación

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.4.2.1 Descripción del proceso

Este subproceso inicia con el acuerdo de la reunión de coordinación del COESPO, el Sistema DIF Estatal y La Secretaría del Trabajo y Previsión Social. A partir de ello, se el COESPO inicia con la realización del Cartel Convocatorio y concluye con las memorias fotográficas del evento que son enviados a cada una de las dependencias participantes, incluyendo al Consejo Estatal de Población (CONAPO).

Tabla 34. Descripción detallada de las actividades del proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor"

Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Departamento de Educación y Comunicación en Población	1	Se realiza el cartel de la convocatoria del Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor. En esta actividad se realiza el diseño del cartel hasta llegar a la aprobación, y la impresión. Intervienen,	<b>Cartel convocatorio</b>

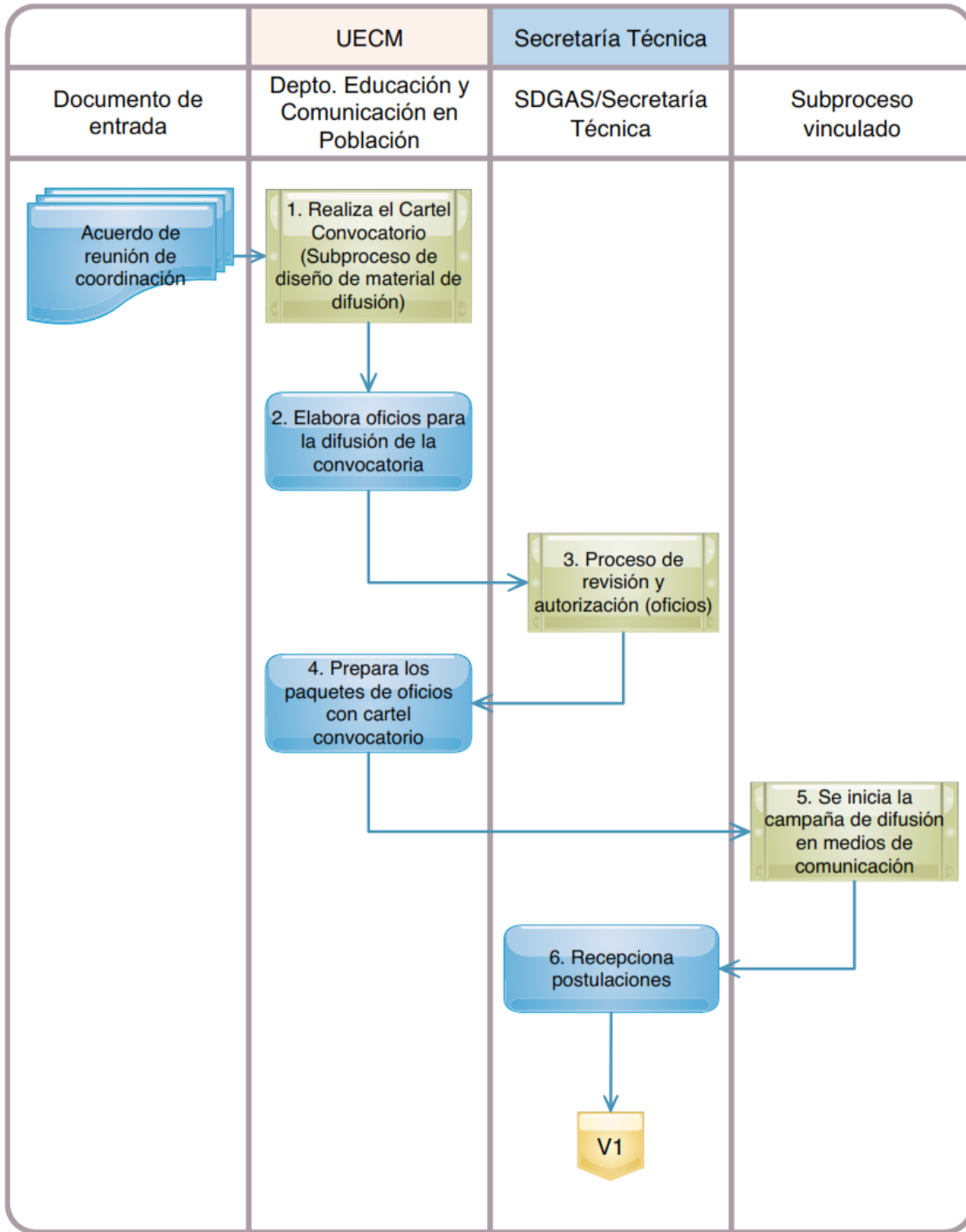
Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
		además del Departamento de Educación y Comunicación en Población, la Secretaría Técnica, La Subdirección General de Áreas y Seguimiento y la Coordinación Administrativa quien es la encargada de enviar a imprenta el diseño. <b>(Subproceso de diseño de material de difusión)</b>	
	<b>2</b>	Elabora oficios para la difusión de la convocatoria. Y lo turna a la SDGAS que en conjunto con la Secretaría Técnica autorizan el oficio.	<b>Oficio</b>
Subdirección General de Áreas y Seguimiento/Secretaría técnica	<b>3</b>	Revisa y firma los oficios para la difusión de la convocatoria, incluyendo la devolución de oficios al DEC para la continuación del procedimiento. <b>(Proceso de revisión y autorización de documentos).</b>	<b>Oficio Autorizado</b>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	<b>4</b>	Adjunta a los oficios, la convocatoria para posteriormente enviárselos a la Coordinación Administrativa para su distribución al Pleno del COESPO y Radiodifusoras,	
Proceso vinculado. Participan la Coordinación Administrativa y Departamento de Educación y Comunicación en Población	<b>5</b>	Se inicia la campaña de difusión en los diferentes medios. Enviando la convocatoria al Pleno del COESPO y Radiodifusoras, así como publicación en redes sociales de dicha convocatoria. <b>(Campaña de difusión electrónico y medios impresos)</b>	

Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Subdirección General de Áreas y Seguimiento.	6	Recepciona vía email postulaciones de proyectos del Concurso	<b>Proyectos</b>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	7	Convoca al Sistema DIF Estatal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Secretaría de Salud a Reunión para seleccionar a Ganadores del Premio Estatal y Reconocimientos al Mérito Institucional	<b>Lista de ganadores</b>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	8	Realiza el reconocimiento de los Ganadores del Premio Estatal. Implica desde el diseño, la revisión y la autorización, impresión en imprenta. <b>(Subproceso de diseño de material de difusión).</b>	<b>Archivo electrónico</b>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	9	Realiza los oficios para la ceremonia de premiación. Y lo canaliza a la SDGAS para su revisión y autorización del Secretario Técnico (firma).	<b>Oficio electrónico</b>
Subdirección General de Áreas y Seguimiento/Secretaría técnica	10	Revisan y firma los oficios para la ceremonia de premiación. <b>(Proceso de revisión y autorización de documentos)</b>	<b>Oficio impreso</b>
Coordinación Administrativa	11	El DECP entrega los oficios a la Coordinación Administrativa quien los distribuye al Plenos del COESPO y Centros Educativos. <b>(Proceso de distribución)</b>	<b>Acuse de recibido</b>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	12	Confirma vía telefónica asistencia a la Ceremonia de Premiación Estatal a la Atención del Adulto Mayor	<b>Lista de confirmados</b>

Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
Subdirección General de Áreas y Seguimiento	13	Asigna comisiones de logística para la Ceremonia de Premiación	Lista de comisiones
Departamento de Educación y Comunicación en Población	14	Publica en redes sociales fotografías de la Ceremonia de Premiación	Fotografías
	15	Elabora Memoria Fotográfica del Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor	Archivo electrónico
	16	Envía vía email Memoria Fotográfica a Secretaría General de Gobierno, Sistema DIF Estatal, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Consejo Nacional de Población.	Archivo electrónico

Diagrama de Flujo 11. Proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor".

1era. parte

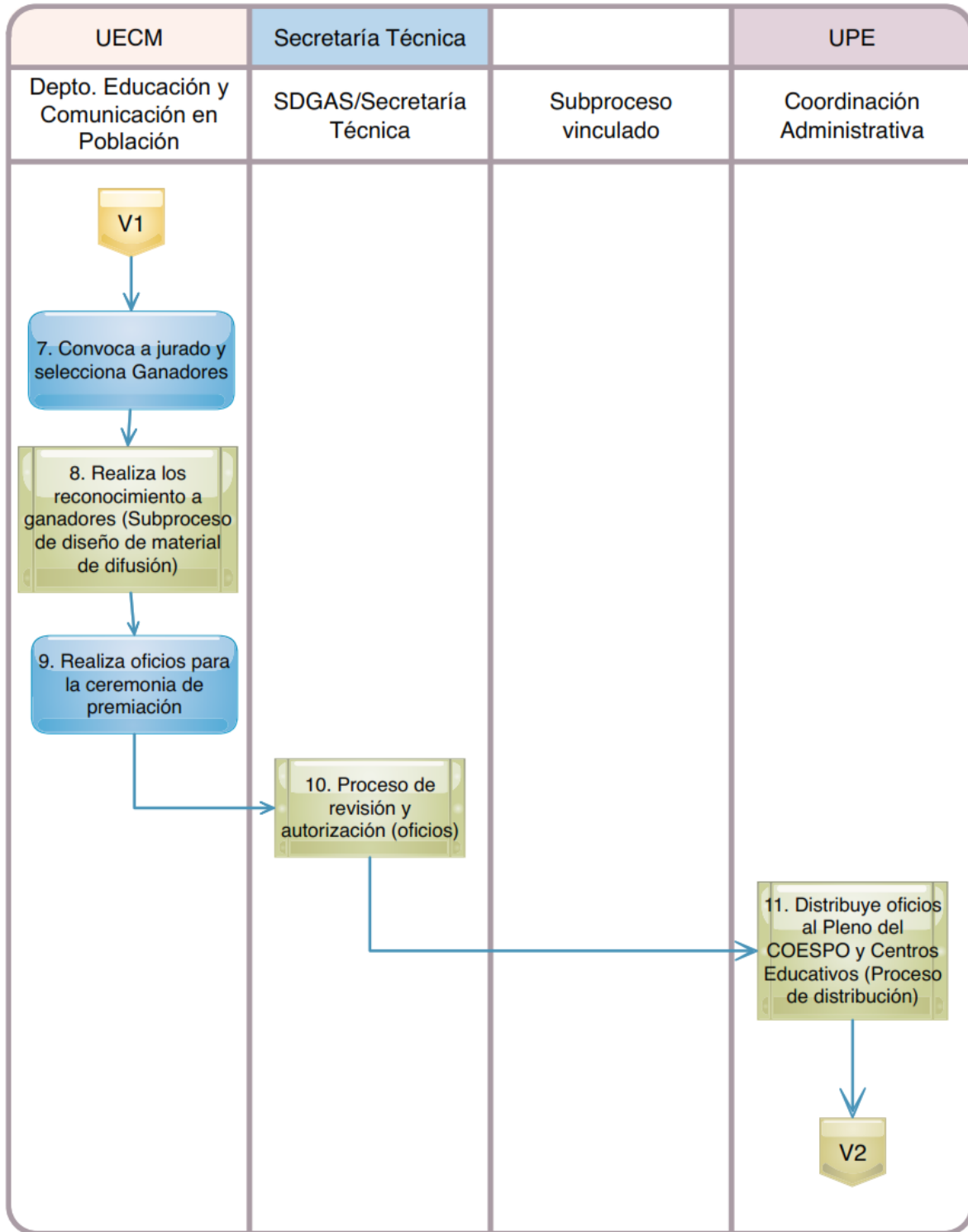


UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación

(Continúa)

Diagrama de Flujo 11. Proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor".

2da. Parte y última

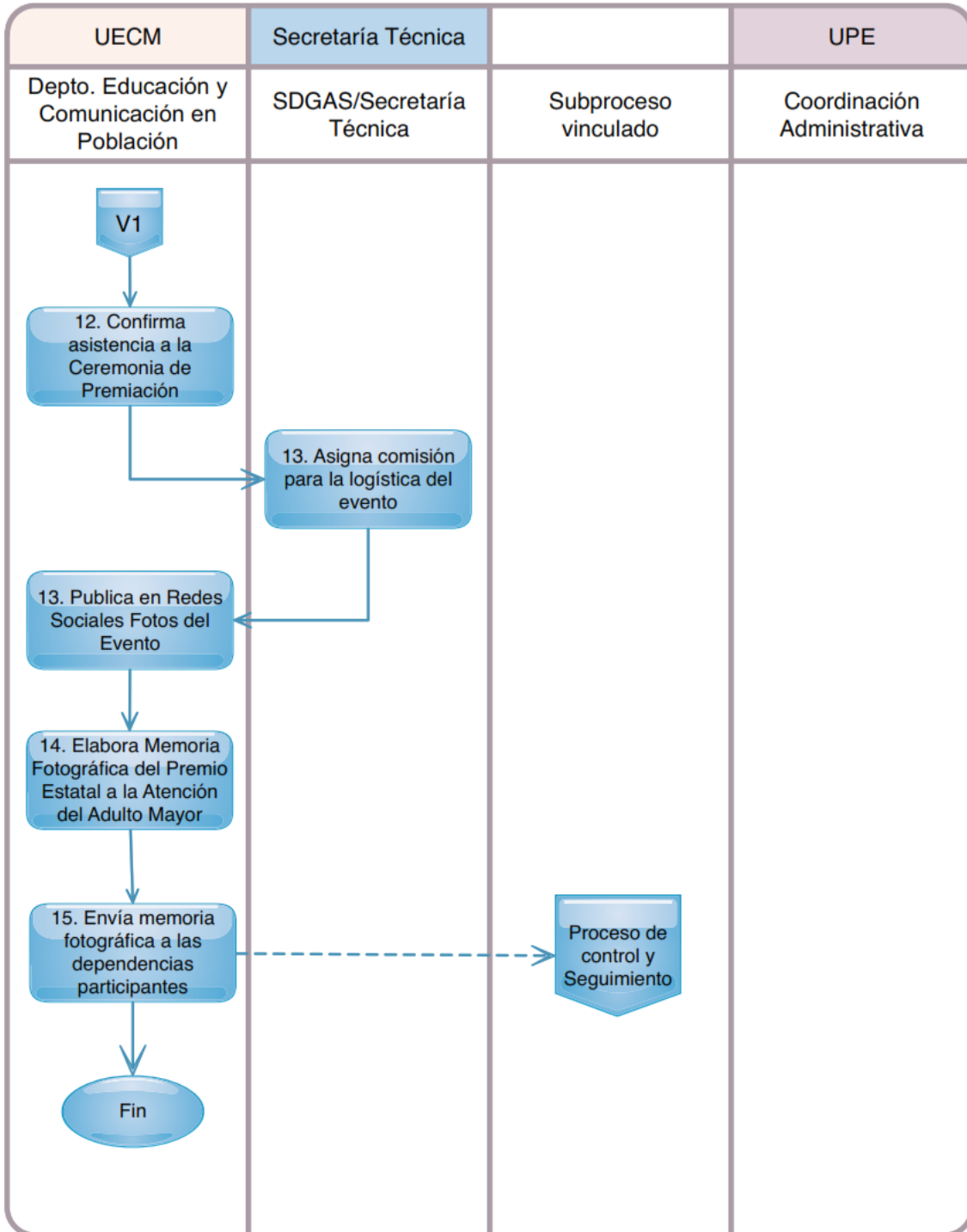


UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
UPE: Unidad de Programación y Evaluación

(Continúa)

Diagrama de Flujo 11. Proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor".

2da. Parte y última



UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación



#### 6.4.2.2 Límites y articulaciones del proceso

El subproceso inicia con las reuniones de coordinación interinstitucional entre el COESPO, DIF Estatal del Gobierno del Estado, Secretaría de Trabajo y Previsión Social relacionados con el tema en donde se toman acuerdos sobre fechas y necesidades de materiales y de logística. Concluye con el evento y las memorias fotográficas que son enviados al CONAPO.

Tabla 35. Articulación del proceso del Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor".

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Subproceso de materiales de difusión.	El COESPO se encarga del Cartel Convocatorio del Concurso, por lo cuál recurre a este subproceso, además de los reconocimientos de los ganadores.
Proceso de revisión y Autorización de documentos	El echo de realizar oficios de invitación, coordinación y diseño de carteles convocatorios y reconocimiento, independientemente que el dueño de proceso es el Departamento de Educación en Comunicación en Población, se requiere del VoBo y Firma de la Secretaría Técnica, donde este proceso interviene la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, y cuando es necesario, la Coordinación Administrativa quien es la encargada de envía a imprenta los diseños que requieran una impresión más especializada.
Subproceso de Campaña de difusión en medio de comunicación	Este subproceso es necesario para dar a conocer el concurso y pueda llegar a las personas interesadas en participar.
Proceso de Distribución	Parte sustancial en la logística del Evento ya que es la encargada de hacer llegar a las instituciones que apoyaran para la distribución del material de difusión.

Macroproceso de Control y Seguimiento	Toda actividad tiene que ser reportada a las instancias correspondientes para conocer el avance respectivo.
---------------------------------------	---

#### 6.4.2.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Los tres meses es tiempo suficiente para llevar a cabo el concurso.
Personal	x		No se requiere de más personal
Recursos financieros	x		No se tienen problema, ya que se encuentra presupuestado.
Infraestructura	x		El procedimiento en si, no necesita de más infraestructura, más que la falta Software de Diseño y las personas (servicio social) que trabajan con el diseño, en muchos de los casos ponen sus laptops personales y sus programas.
Tecnología		X	Falta programa de diseño

#### 6.4.2.4 Productos

Cartel convocatorio, lista de ganadores, memoria fotográfica.

#### 6.4.2.5 Sistema de información

No se identificó. Sin embargo, el resultado de esta acción es reportadas al CONAPO y al SAIG.

#### 6.4.2.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

*6.4.2.7 Pertinencia del subproceso*

Este subproceso no es muy pertinente, ya que, si bien es cierto que forma parte de un producto en el COESPO, no deja de ser un proyecto que inicia y termina, aún cuando involucran otros subprocesos, esto quiere decir que, si por alguna razón el concurso no llegara a suceder, las otras actividades relacionadas continuarían sin ningún problema.

*6.4.2.8 Importancia estratégica*

El concurso como tal, pese a que es un proyecto, viste al COESPO como una institución que apoya a las personas que fomentan las actividades a favor del Adulto Mayor, e insta a continuar con las diversas tareas que dichas personas han venido haciendo en la sociedad.

*6.4.2.9 Opinión de los actores.*

Con respecto al proceso para llevar a cabo el concurso estuvieron conforme.

*6.4.3 Proceso del Concurso “Premio Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil”*

El Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil es promovido por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), el cuál invita a la reflexión sobre algún tema o problema de la actualidad desde el punto sociodemográfico, y que esta misma es plasmada en los dibujos de quienes participan.

El concurso se divide en dos etapas: La primera etapa es a nivel estatal, donde los COESPO's reciben los dibujos para seleccionar al ganador de la categoría y posteriormente, este es enviada a la segunda etapa, donde a nivel nacional se seleccionan a cinco ganadores.

Independientemente del tema que se trate el concurso, se identificaron lo siguiente subprocesos.

Tabla 36. Tabla de actores que intervienen en el proceso del Concurso "Premio Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
• Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
• Subdirección General de Áreas y Seguimiento	Secretaría Técnica
• Departamento de Educación y Comunicación en Población	Unidad de Educación y Comunicación en Población
• Coordinación Administrativa	Unidad de Programación y Evaluación

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.4.3.1 Descripción del proceso

El proceso inicia con un oficio de invitación por parte del CONAPO para que el Estado participe en el Concurso. Dicho oficio llega a la Secretaría Técnica del COESPO y de ahí es canalizada al departamento de Educación y Comunicación en Población para iniciar las actividades que implica.

Tabla 37. Descripción de las actividades del Proceso del Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.

Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
UDCP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	1	Se realiza el cartel de la convocatoria del Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil. En esta actividad se realiza desde el diseño del cartel hasta llegar a	<b>Cartel convocatorio</b>

Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
			la aprobación, y la impresión. Intervienen, además del Departamento de Educación y Comunicación en Población, la Secretaría Técnica, La Subdirección General de Áreas y Seguimiento y la Coordinación Administrativa quien es la encargada de enviar a imprenta el diseño. (Subproceso de diseño de material de difusión)	
		2	Elabora oficios para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La reunión de coordinación Institucional del concurso.</li> <li>• La difusión de la convocatoria a instituciones, centros educativos y radiodifusoras.</li> <li>• La solicitud del jurado calificador del concurso</li> <li>• La solicitud de sede del evento de Ceremonia de Premiación y caballetes para la exposición de dibujos</li> <li>• Las empresas para donación de regalos a los Ganadores del Concurso</li> </ul>	Oficios
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas	3	Revisa y firma los oficios. Posteriormente la SDGAS	

Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
	y Seguimiento/Secretaría técnica		regresa estos documentos al DEC para la continuación del procedimiento. (Proceso de revisión y autorización de documentos).	
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	4	Prepara los paquetes de información. Adjunta a los oficios, acuses de recibido y la convocatoria para posteriormente enviárselos a la Coordinación Administrativa para su distribución al Pleno del COESPO y Radiodifusoras; así como el resto de los oficios.	<b>Paquetería de información</b>
	Subproceso vinculado	5.1	Se inicia la Campaña de difusión electrónica y de medios impresos a instituciones, centros educativos, empresas y radiodifusoras. (Subproceso de (Campaña de difusión electrónico y medios impresos)	
	Subproceso vinculado	5.2	Convoca vía telefónica o email a Rueda de Prensa para el Lanzamiento de la Convocatoria del Concurso de Dibujo. Envía Boletín Informativo de la Convocatoria del Concurso de Dibujo a la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado para la difusión en medios de comunicación	

Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
			Publica en redes sociales la Convocatoria del Concurso. <b>(Proceso de vocería institucional o Comunicación Social)</b>	
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	6	Prepara los oficios con los acuses de recibido de la reunión de coordinación interinstitucional, solicitud de jurado calificador, solicitud de sede del evento y oficios a empresas para solicitar donación de regalos.	
UPE.	Coordinación Administrativa	7	El DECP entrega todos los oficios descritos en la actividad 2 a la Coordinación Administrativa quien los distribuye de acuerdo con la lista proporcionada. <b>(Proceso de distribución)</b>	<b>Acuses de recibido</b>
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	8	Confirma vía telefónica la participación de centros educativos en el Concurso de Dibujo	<b>Lista de participantes</b>
		9	Recepciona los dibujos participantes del Concurso	Dibujos
		10	Convoca vía email al Jurado Calificador a Reunión para seleccionar a Ganadores del Concurso de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil	Correo electrónico
		11	Publica en redes sociales Lista de Ganadores del Concurso de Dibujo y Pintura	Lista de Ganadores
		12	Elabora los oficios para:	Oficios

Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Centros Educativos para dar a conocer Ganadores del Concurso.</li> <li>La Ceremonia de Premiación del Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil.</li> </ul>	
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento/Secretaría técnica	13	Revisa y firma los oficios. Posteriormente la SDGAS regresa estos documentos al DEC para la continuación del procedimiento. <b>(Proceso de revisión y autorización de documentos).</b>	Oficios autorizados
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	14	A los oficios autorizados adjunta los acuses de recibido y son enviado a la Coordinación Administrativa para su distribución.	
UPE	Coordinación Administrativa	15	Se encarga de distribuir los oficios descritos en la actividad 12 de acuerdo con la lista proporcionada. <b>(Proceso de distribución)</b>	Acuses de recibido.
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	16	Realiza y envía a la Coordinación Administrativa solicitud de requerimientos para la realización de la Ceremonia de Premiación	Solicitud de requerimiento
UPE	Coordinación Administrativa	17	Entrega al Departamento de Educación y Comunicación en Población los requerimientos	Requerimiento en especie



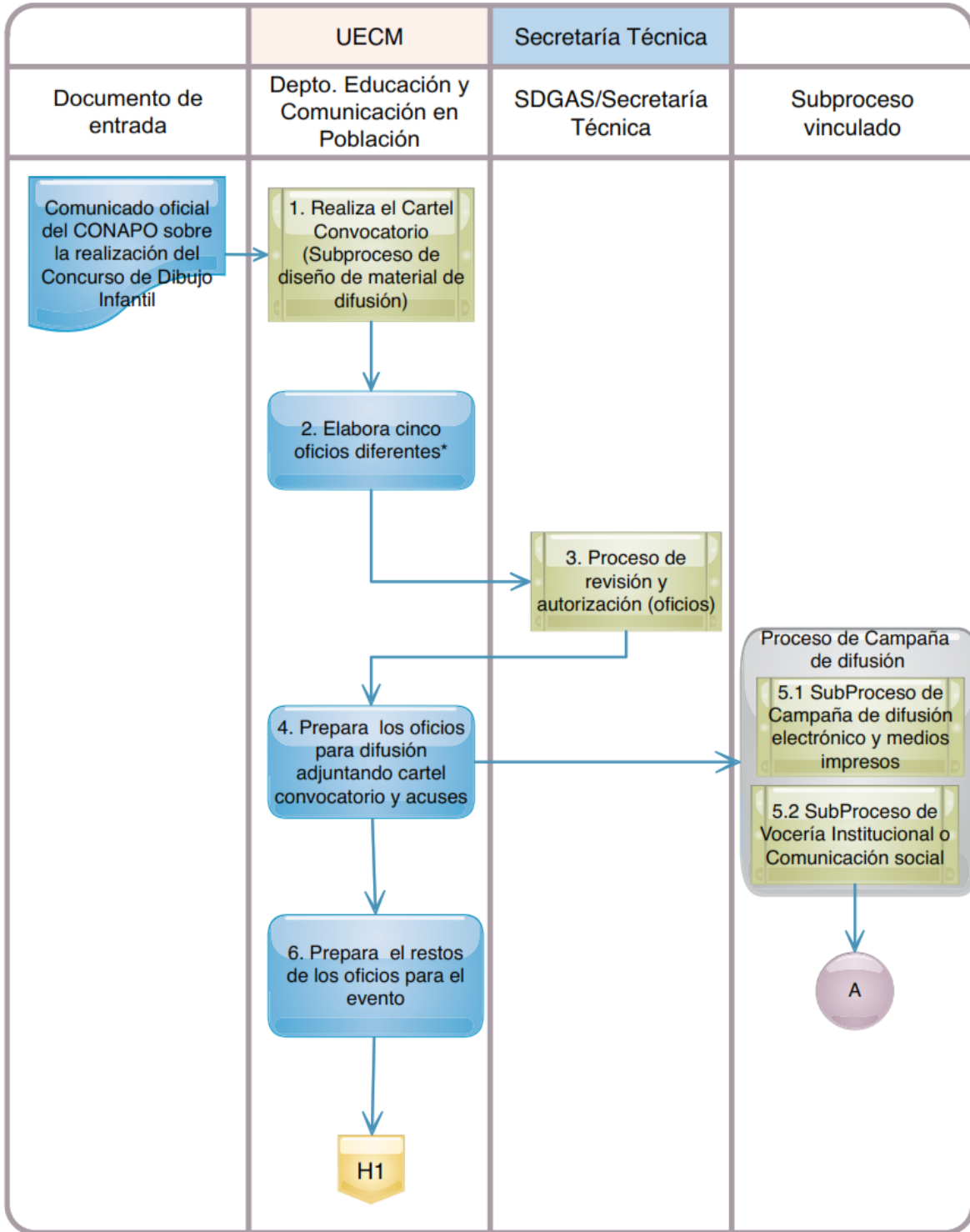
Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
			para la realización de la Ceremonia de Premiación	
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	18	Confirma vía telefónica el resultado del Concurso a padres de familia de los Ganadores	Lista de confirmados
		19	Elabora el reconocimiento para los ganadores del concurso. Implica desde el diseño y autorización hasta la impresión. (Subproceso de diseño de material de difusión)	Reconocimiento
		20	Confirma vía telefónica asistencia a la Ceremonia de Premiación del Concurso de Dibujo y Pintura	Lista de confirmación
UPE	Coordinación Administrativa	21	Recepciona donaciones de empresas para los Ganadores y entrega al Departamento de Educación y Comunicación en Población los regalos.	Donaciones en especie
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	22	El DECP Recepciona y envuelve los regalos para los ganadores.	Donaciones envueltas en regalo
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento/Secretaría técnica	23	Asigna comisiones de logística para la Ceremonia de Premiación	Lista de comisiones
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	24	Elabora Guion de Maestro de Ceremonia para la Premiación del Concurso	Guion de conducción

Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
	Subproceso vinculado	25	Convoca vía email a medios de comunicación para la cobertura de la Ceremonia de Premiación del Concurso de Dibujo y Pintura; y Envía Boletín Informativo de la Ceremonia de Premiación del Concurso de Dibujo a la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado para la difusión en medios de comunicación. (Subproceso de Vocería o Comunicación Social).	Correo electrónico
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	26	Realiza montaje de la Exposición de los Dibujos Ganadores	Montaje en caballetes y maría luisas
		27	Publica en redes sociales fotografías de la Ceremonia de Premiación	Fotografías
		28	Elabora Memoria Fotográfica de la Ceremonia de Premiación del Concurso de Dibujo y Pintura	Archivo electrónico
		29	Envía vía email Memoria Fotográfica a Secretaría General de Gobierno, Sistema DIF Estatal, Consejo Nacional de Población y Fondo de Población de las Naciones Unidas	Archivo electrónico
		30	Envía la lista y dibujos de los ganadores por categoría del concurso al CONAPO.	Documentos

Unidad reconocida	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
			FIN	

Diagrama de Flujo 12. Proceso de Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.

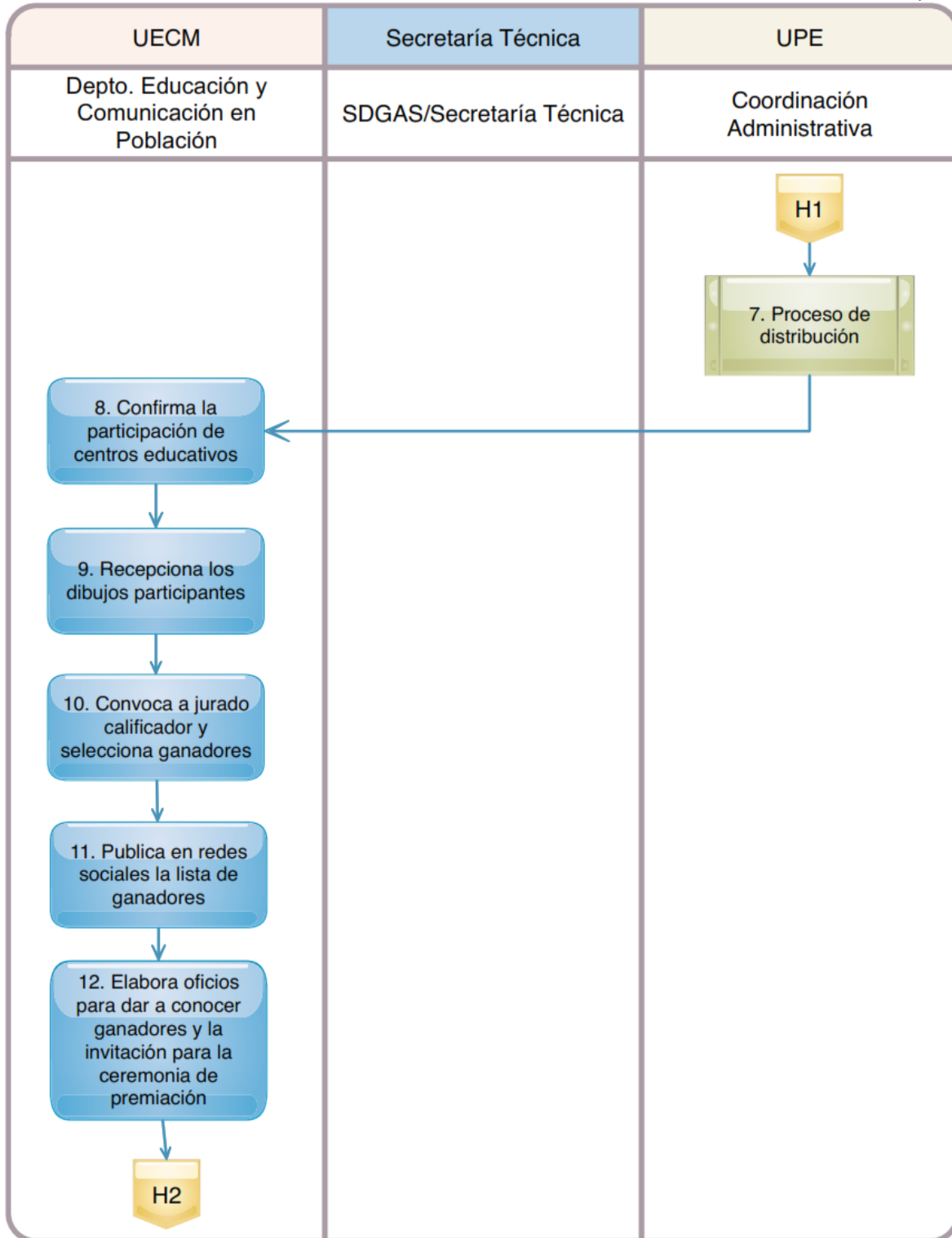
1era parte



(Continúa)

Diagrama de Flujo 12. Proceso de Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.

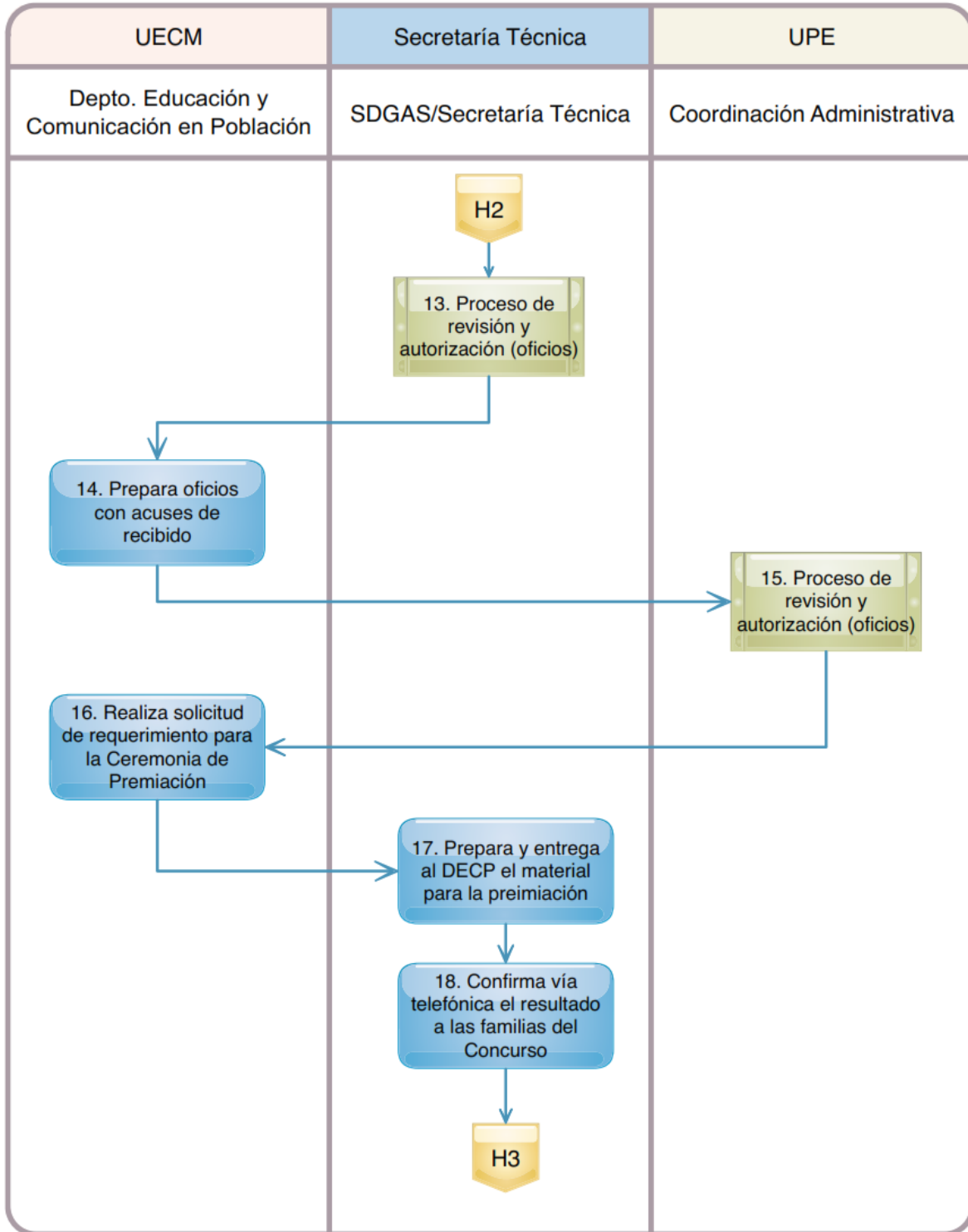
2da. parte



(Continúa)

Diagrama de Flujo 12. Proceso de Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.

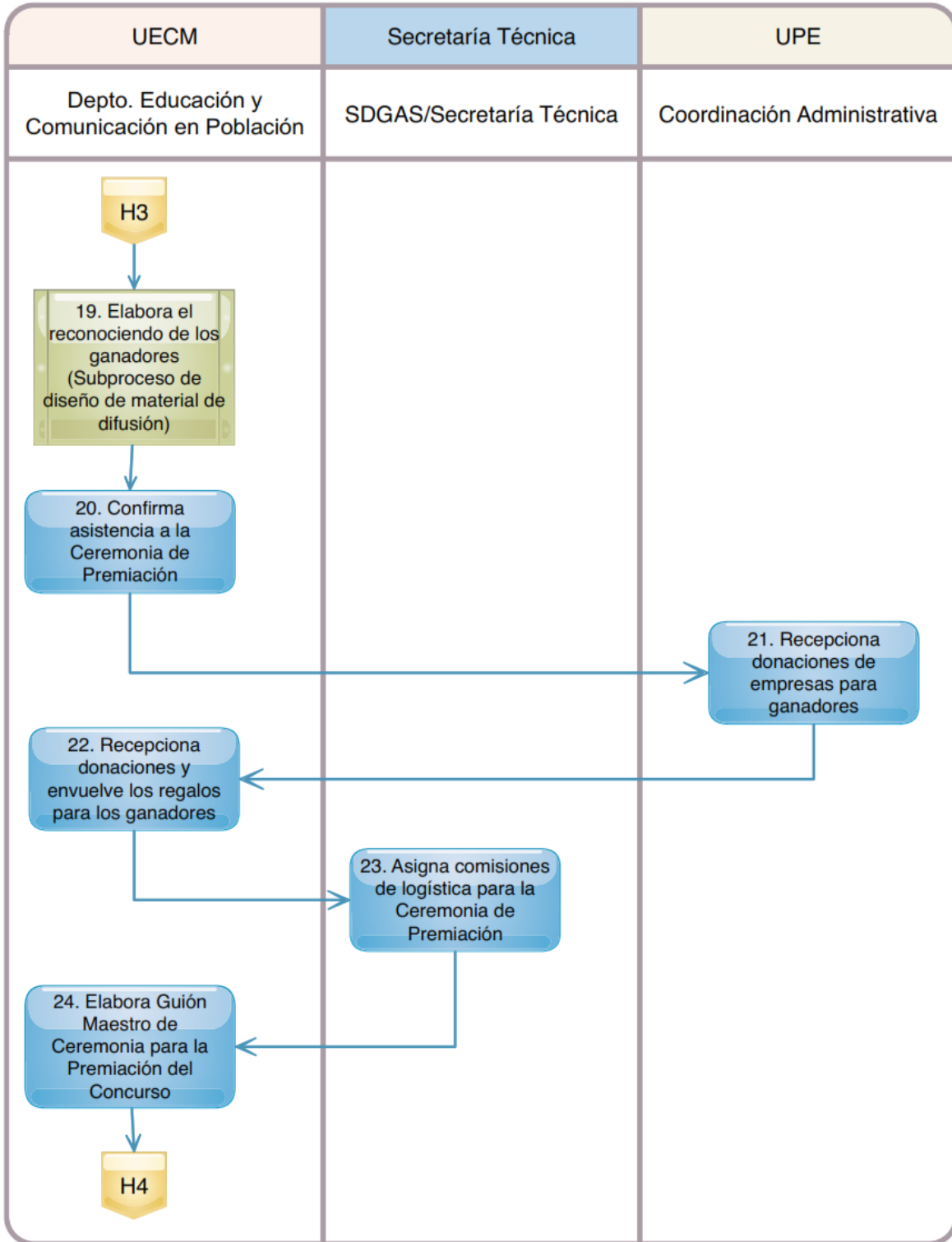
2da. parte



(Continúa)

Diagrama de Flujo 12. Proceso de Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.

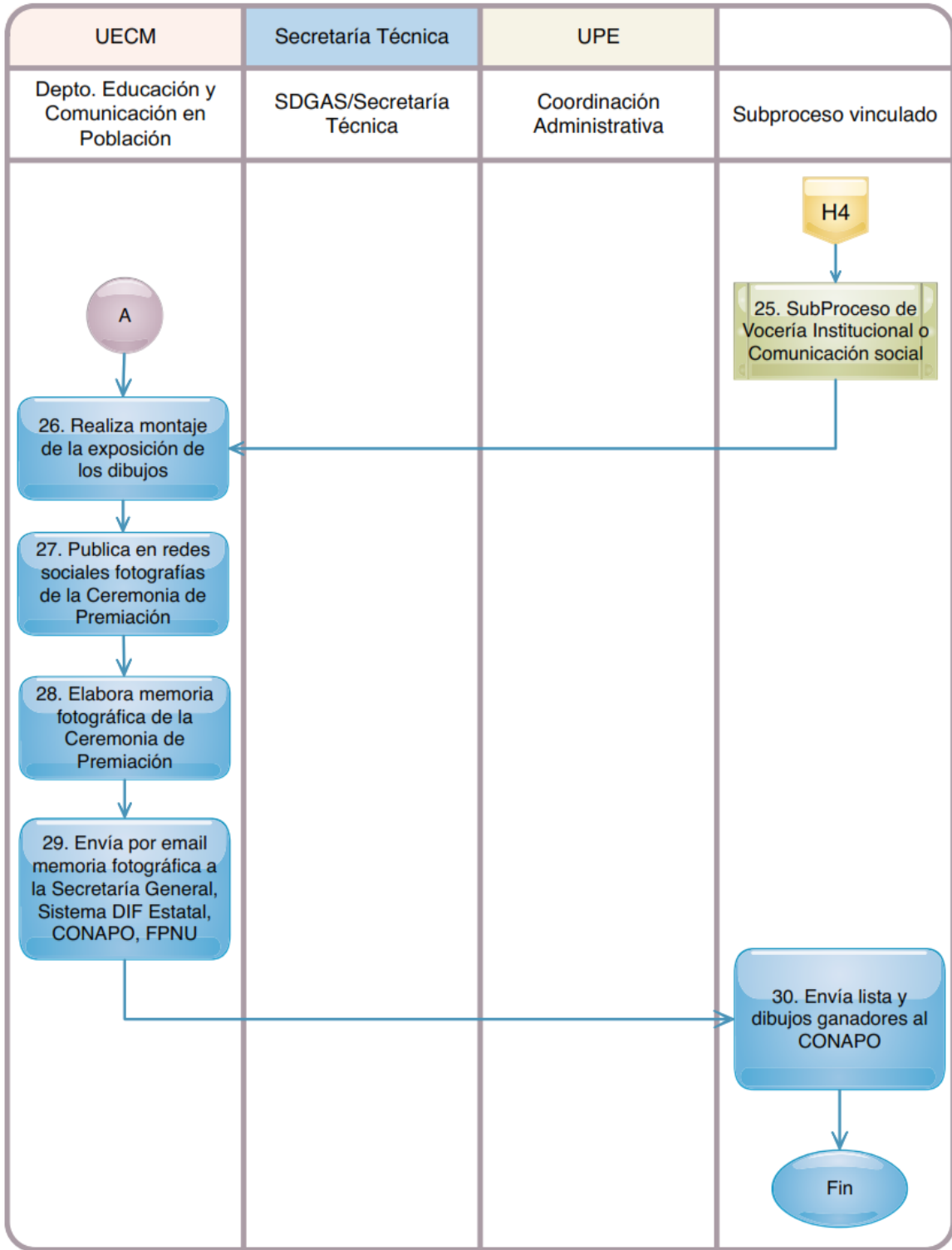
2da. parte



(Continua)

Diagrama de Flujo 12. Proceso de Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.

2da. parte



\*reunión de coordinación interinstitucional, la Difusión, solicitud de jurado calificador, solicitud de sede del evento y a empresas para solicitar donación de regalos.

UEC: Unidad de Educación y Comunicación

UPE: Unidad de Programación y Evaluación



#### 6.4.3.2 Límites y articulaciones del subproceso

Como se mencionó anteriormente, el proceso inicia con una invitación oficial por parte del CONAPO para que el Estado participe en el Concurso Nacional de Dibujo. Dicho oficio llega a la Secretaría Técnica del COESPO quien es la responsable directa de coordinar el concurso.

Debido a que es un concurso dirigido a la población infantil y juvenil, las invitaciones son realizada principalmente a los centros educativo.

Durante la preparación del concurso se relaciona con otros procedimientos que a continuación se describen.

Tabla 38. Articulación del proceso del Concurso Nacional de Dibujo Infantil y Juvenil.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Subproceso de materiales de difusión.	El COESPO se encarga del Cartel Convocatorio del Concurso, por lo cuál recurre a este subproceso, además de los reconocimientos de los ganadores.
Proceso de revisión y Autorización de documentos	El echo de realizar oficios de invitación, coordinación y diseño de carteles convocatorios y reconocimiento, independientemente que el dueño de proceso es el Departamento de Educación en Comunicación en Población, se requiere del VoBo y Firma de la Secretaría Técnica, donde este proceso interviene la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, y cuando es necesario, la Coordinación Administrativa quien es la encargada de envía a imprenta los diseños que requieran una impresión más especializada.
Subproceso de Campaña de difusión en medio de comunicación	Este subproceso es necesario para dar a conocer el concurso y pueda llegar a las personas interesadas en participar.

Proceso de Distribución	Parte sustancial en la logística del Evento ya que es la encargada de hacer llegar a las instituciones que apoyaran para la distribución del material de difusión.
Macroproceso de Control y Seguimiento	Toda actividad tiene que ser reportada a las instancias correspondientes para conocer el avance respectivo.

#### 6.4.3.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Los tres meses es tiempo suficiente para llevar a cabo el concurso.
Personal	x		No se requiere de más personal
Recursos financieros		x	Si. Se requiere de más recursos para la impresión de convocatorias ya que esta es limitada y se tiene que segmentar a la población meta para distribuir la convocatoria
Infraestructura	x		No. El procedimiento en si, no necesita de más infraestructura, más que la falta Software de Diseño y las personas (servicio social) que trabajan con el diseño, en muchos de los casos ponen sus laptops personales y sus programas.

#### 6.4.3.4 Productos

Cartel convocatorio, Personas con dibujos ganadores.

#### 6.4.3.5 Sistema de información

No se identificó. Sin embargo, el resultado de esta acción es reportada al CONAPO y al SAIG.

*6.4.3.6 Coordinación*

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este subproceso.

*6.4.3.7 Pertinencia del subproceso*

Este subproceso no es muy pertinente, ya que, si bien es cierto que forma parte de un producto en el COESPO, no deja de ser un proyecto que inicia y termina, aún cuando involucran otros subprocesos, esto quiere decir que, si por alguna razón el concurso no llegara a suceder, las otras actividades relacionadas continuarían sin ningún problema.

*6.4.3.8 Importancia estratégica*

El concurso como tal, pese a que es un proyecto, el COESPO es la institución encargada de difundir y realizar el concurso y forma parte importante en el proceso de participación de los jóvenes e infantes en la etapa estatal para su participación a nivel nacional.

*6.4.3.9 Opinión de los actores.*

Con respecto al proceso para llevar a cabo el concurso estuvieron conforme.

*6.4.4 Proceso del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).*

El objetivo de este grupo es brindar cooperación estratégica y acompañamiento en materia de política pública para posicionar en la agenda estatal el tema del embarazo en adolescentes.

El Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GIPEA) a nivel federal surge a partir de la Estrategia Nacional para la Prevención

del Embarazo en Adolescentes (ENEPEA) y sus homólogos, se constituyeron en lo que son los GEPEA.

En el estado de Campeche, el GEPEA se instaló en año 2015 y hasta la fecha sigue operando. El COESPO, quien funge como coordinador ha cumplido en tiempo forma con la encomienda de envía las encuestas y el Informe Anual de Acciones del GEPEA los primeros dos meses de cada año al GIPEA.

A continuación, se exponen los principales actores para llevar a cabo el proceso del GEPEA.

Tabla 39. Tabla de actores que intervienen el proceso del GEPEA

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Educación y Comunicación en Población</li> </ul>	Unidad de Educación y Comunicación en Población
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Evaluación

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.4.4.1 Descripción del proceso

Cada año, desde que se instaló el GEPEA en el estado de Campeche, los dos primeros meses entregan al GIPEA el Informe Anual de Acciones y las Encuestas; es por ello, independientemente de que existe un Acuerdo de Coordinación, el GIPEA manda un recordatorio al COESPO para cumplir con la encomienda.

Tabla 40. Descripción detallada de las actividades del Proceso del GEPEA

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población.	1	Elabora Orden del Día de la Reunión Ordinaria o Extraordinaria del GEPEA y se envía vía email a Subdirección General de Áreas, Seguimiento para visto bueno de la Secretaría Técnica	Orden del Día
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento / Secretaría Técnica.	2	Revisa y autoriza el orden del Días para la Reunión del GEPEA. <b>(Procedimiento de revisión y Autorización de documentos).</b>	Documento revisado
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población.	3.	Recepciona la Orden del Día autorizado	Documento autorizado
		4	Elabora oficios de Reunión Ordinaria o Extraordinaria del GEPEA y se envía vía email a Subdirección General de Áreas, Seguimiento para visto bueno de la Secretaría Técnica	Correo electrónico
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento / Secretaría Técnica.	5	Revisa, autoriza y firma los oficios para la Reunión Ordinario o Extraordinaria del GEPEA. <b>(Procedimiento de revisión y Autorización de documentos).</b>	Oficios firmados
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población.	6	Recepciona los oficios firmados y adjunta acuse de recibido. Estos son enviados a la Coordinación Administrativa para su distribución.	Oficios firmados
UPE	Coordinación Administrativa	7	Distribuye los oficios (Proceso de distribución)	Acuse de recibido
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	8	Confirma vía telefónica asistencia a la Reunión Ordinaria o Extraordinaria GEPEA	Lista de confirmaciones

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
		9	Una vez que la reunión se llevó a cabo, el DECP la elabora Minuta de Reunión Ordinaria o Extraordinaria GEPEA y lo envía por email a la SDGAS/Secretaría Técnica para VoBo.	Minuta electrónica
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento / Secretaría Técnica	10	Revisa y da el VoBo de la Minuta de la Reunión Ordinaria del GEPEA. <b>(Procedimiento de revisión y Autorización de documentos).</b>	Minuta VoBo
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	11	Envía vía email Minuta y presentaciones de la Reunión Ordinaria o Extraordinaria a integrantes del GEPEA	Correo electrónico
		12	Elabora Encuesta Anual GEPEA y envía a la SDGAS y Secretaría Técnica	Encuesta en formato electrónico
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento / Secretaría Técnica	13	Revisa y da el VoBo de la Encuesta Anual GEPEA <b>(Procedimiento de revisión y Autorización de documentos).</b>	VoBo encuesta
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	14	Recepciona la Encuesta Anual GEPEA autorizada	Encuesta electrónica con VoBo
		15	Elabora Informe Anual de Acciones del GEPEA	Informe Electrónico
Secretaría Técnica	Subdirección General de Áreas y Seguimiento / Secretaría Técnica	16	Revisa y da el VoBo del Informe Anual de Acciones del GEPEA <b>Procedimiento de revisión y Autorización de documentos).</b>	Informe electrónico con VoBo.
UECP	Departamento de Educación y Comunicación en Población	17	Recepciona el Informe Anual de Acciones del GEPEA con el VoBo.	

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
		18	Envía por email, la Encuesta Anual y el Informe Anual de Acciones del GEPEA al Subgrupo del Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescente (GIPEA)	Correo Electrónico
		19	Publica boletín informativo en redes sociales y página web institucional.	Correo Electrónico
			FIN	

GEPEA: Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo para Adolescente.

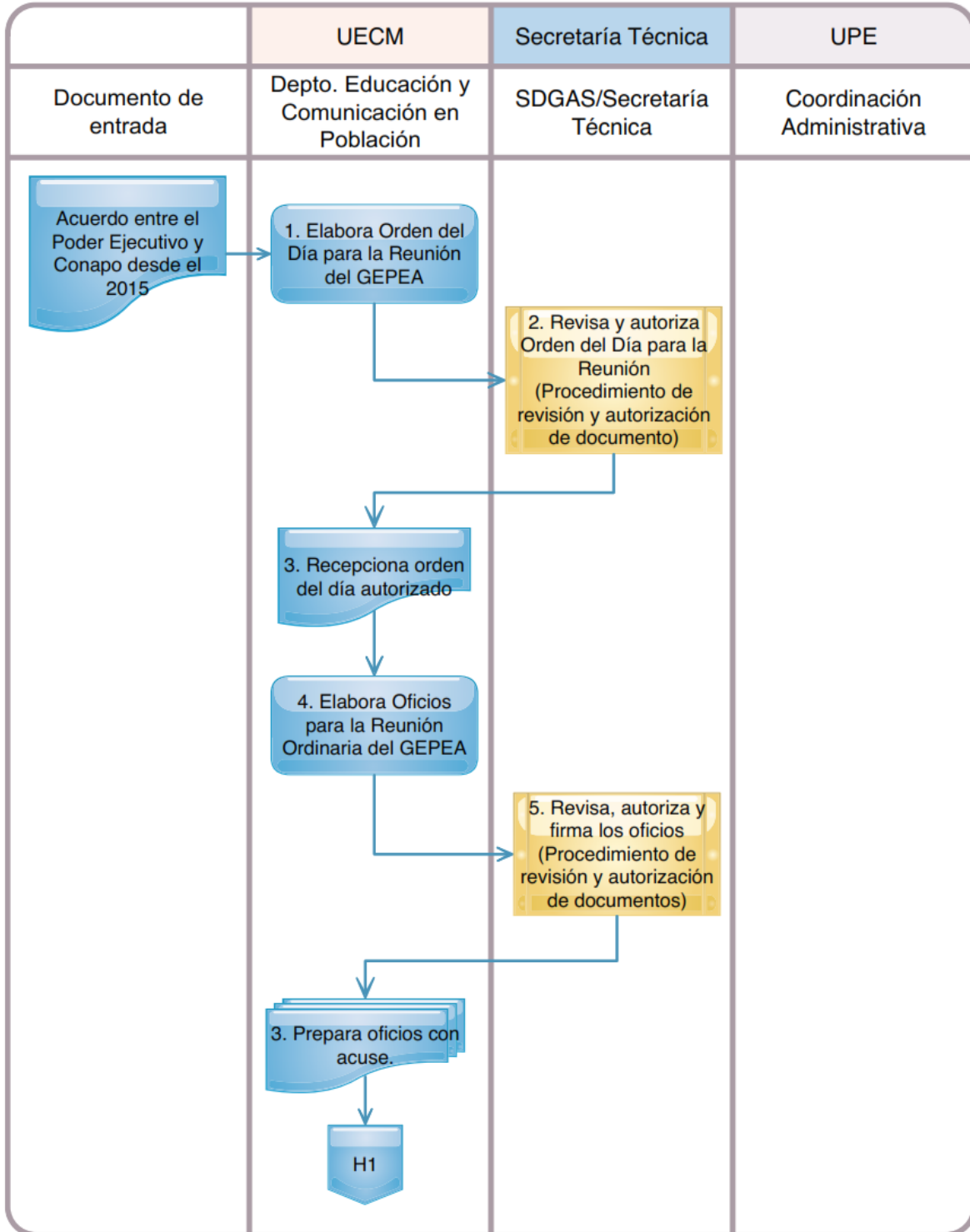
GIPEA: Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo para Adolescente.

UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

DECP: Departamento de Educación y Comunicación en Población

UPE: Unidad de Programación y Evaluación

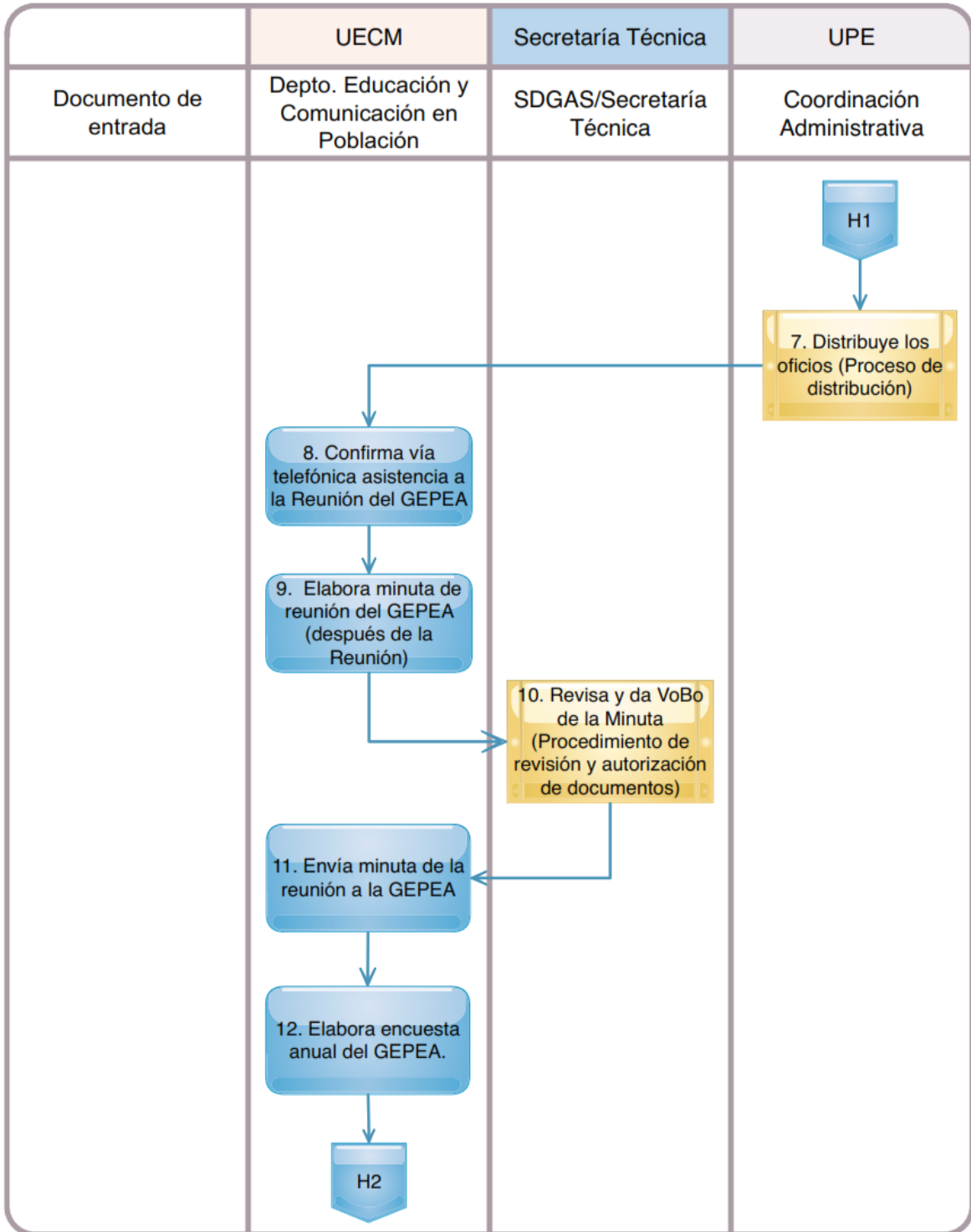
Diagrama de Flujo 13. Proceso del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).





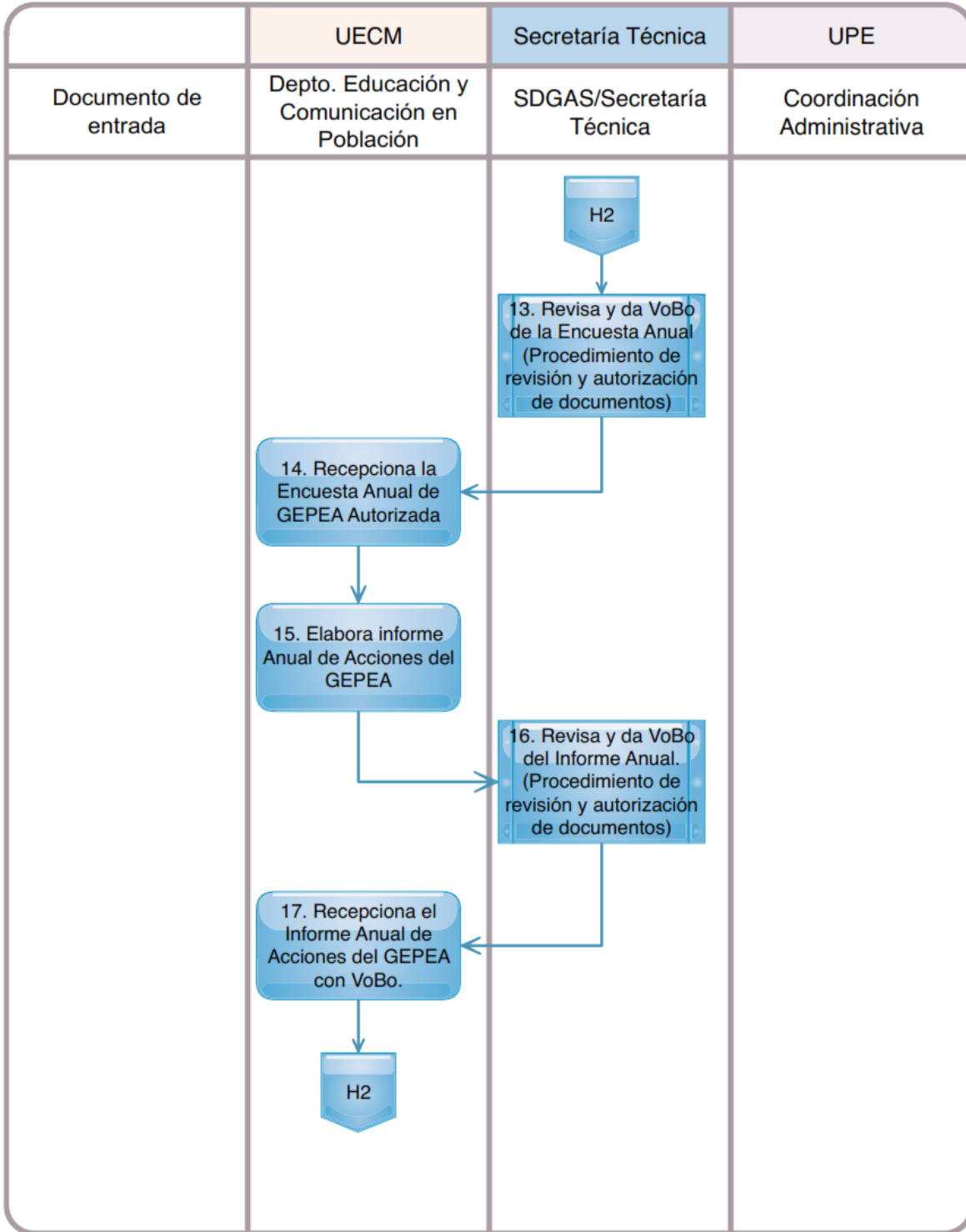
(Continúa)

Diagrama de Flujo 13. Proceso del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).



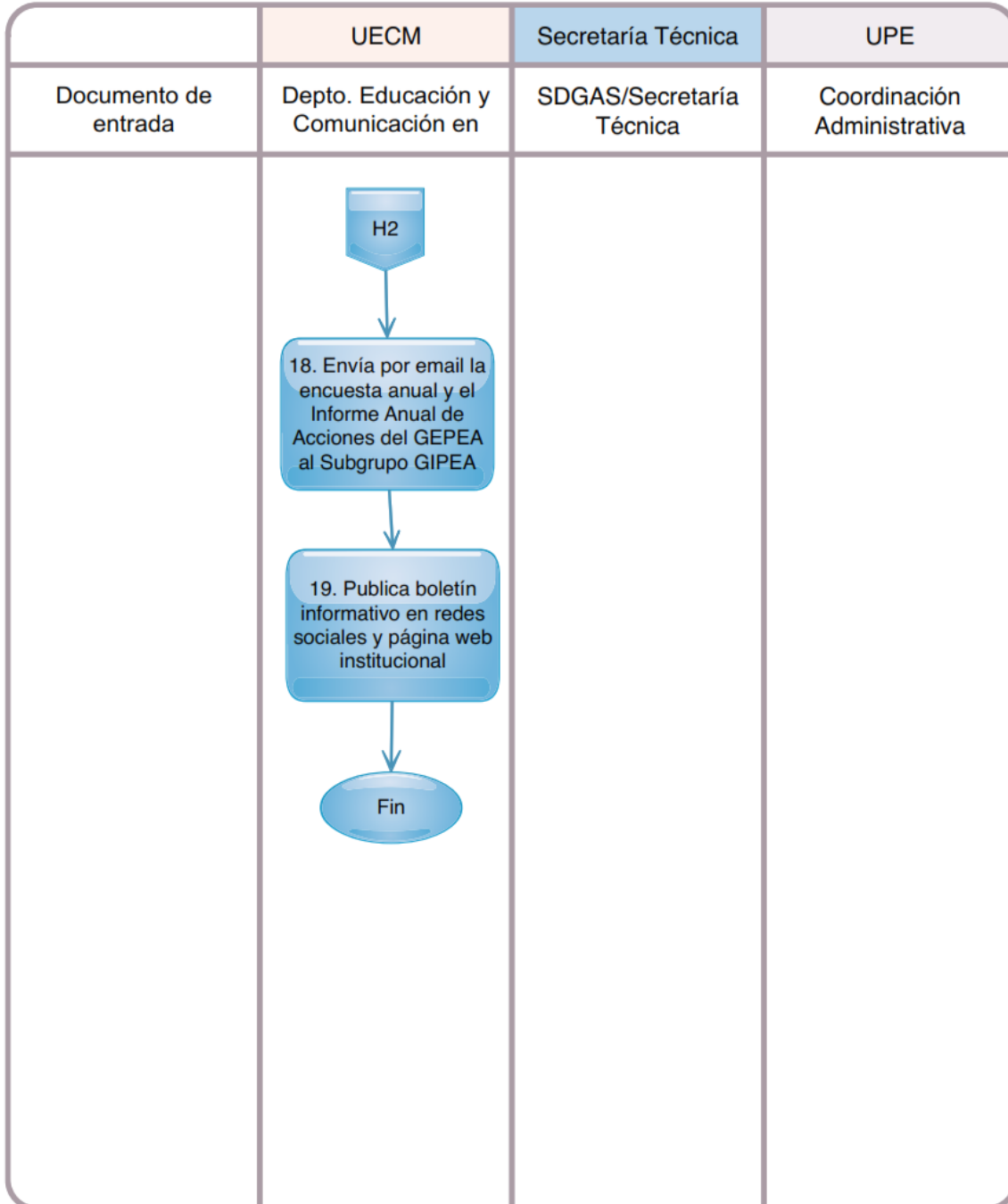
(Continúa)

Diagrama de Flujo 13. Proceso del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).



(Continúa)

Diagrama de Flujo 13. Proceso del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).



UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación  
 GEPEA: Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescente  
 GIPEA: Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescente.

#### 6.4.4.2 Límites y articulaciones del proceso

El proceso inicia con una programación previa registrada en el POA, además de un recordatorio por parte del GIPEA para entregar los primeros dos meses la encuesta y el Informe Anual de Acciones del GEPEA.

Tabla 41. Articulación del proceso del GEPEA.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Proceso de revisión y Autorización de documentos	El echo de realizar oficios o en caso de cualquier documento que requiera el VoBo o firma, independientemente del dueño de proceso en este proceso interviene la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, además de la Secretaría Técnica: así mismo, de ser necesario, interviene la Coordinación Administrativa quien es la encargada de envía a imprenta los diseños que requieran una impresión más especializada.
Proceso de Distribución	Parte sustancial en la logística de cualquier actividad ya que es la encargada de hacer llegar a las instituciones las invitaciones.
Macroproceso de Control y Seguimiento	Toda actividad tiene que ser reportada a las instancias correspondientes para conocer el avance respectivo.

#### 6.4.4.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se entrega en los dos primeros meses del año. La coordinación ha sido buena y hace que la información se obtenga a tiempo
Personal	x		No se requiere de más personal

Recursos financieros	x		Si. No se tiene problemas
Infraestructura	x		Las instalaciones son las adecuadas
Tecnología	x		No requieren más que de Word y acceso a internet para enviar correos electrónicos.

#### 6.4.4.4 Productos

Informe Anual de Acciones del GEPEA, Encuesta Anual del GEPEA, Minuta de coordinación.

#### 6.4.4.5 Sistema de información

No se identificó ningún sistema. Sin embargo, solo se guarda copia en electrónico del Informe. Esta acción se da seguimiento al CONAPO y al SAIG.

#### 6.4.4.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre los actores que participan en este proceso.

#### 6.4.4.7 Pertinencia del proceso

Este proceso no es muy pertinente, ya que, si bien es cierto que forma parte de un producto en el COESPO, no deja de ser un proyecto que inicia y termina, aún cuando involucran otros subprocesos, esto quiere decir que, si por alguna razón el concurso no llegara a suceder, las otras actividades relacionadas continuarían sin ningún problema.

#### 6.4.4.8 Importancia estratégica

Esta actividad es de suma importancia ya que des muestra los avances que se están realizando en materia de prevención del embarazo en adolescente. Al ser una población vulnerable, “requiere de un monitoreo como procedimiento sistemático ya que asegura la identificación de los problemas de manera oportuna y [permite] tomar medidas para hacer frente a dichos problemas de manera efectiva y con ello evitar

situaciones que dificulten o impidan cumplir con los plazos y objetivos de la Estrategia” (Gobierno de la República. CONAPO., 2018).

#### 6.4.4.9 Opinión de los actores.

Con respecto al proceso para llevar a cabo el concurso estuvieron conforme.

#### 6.4.5 Proceso del programa de Joven a Joven.

Tabla 42. Diagrama de alto nivel del Proceso del Programa de Joven a Joven.

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Usuario
Escuelas de nivel superior.	Solicitud de personal con especialización en psicología.	Brigada de joven a joven	Brigada de jóvenes psicólogos.	COESPO
Escuelas	Oferta de pláticas a centros educativos	Pláticas de prevención de Riesgos Psicosociales	Pláticas y talleres impartidos	Población joven y adolescente

##### 6.4.5.1 Subproceso de Brigada de joven a Joven.

El objetivo del proceso es seleccionar a los jóvenes brigadistas calificados para la promoción del Programa de Joven a Joven en espacios públicos, con el fin de prevenir conductas de riesgos en la población adolescente-joven.

## Personal Involucrado

Tabla 43. Tabla de actores que intervienen en el subproceso de la Brigada de Joven a Joven.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
• Educación y Comunicación en Población	Educación y Comunicación en Población
• Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
• Subdirección General de Áreas y Seguimiento.	Secretaría Técnica
• Coordinación Administrativa.	Unidad de Programación y Evaluación

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

## 6.4.5.1.1 Descripción del Proceso

## Requerimiento de jóvenes par promocionar el Programa de Joven a Joven.

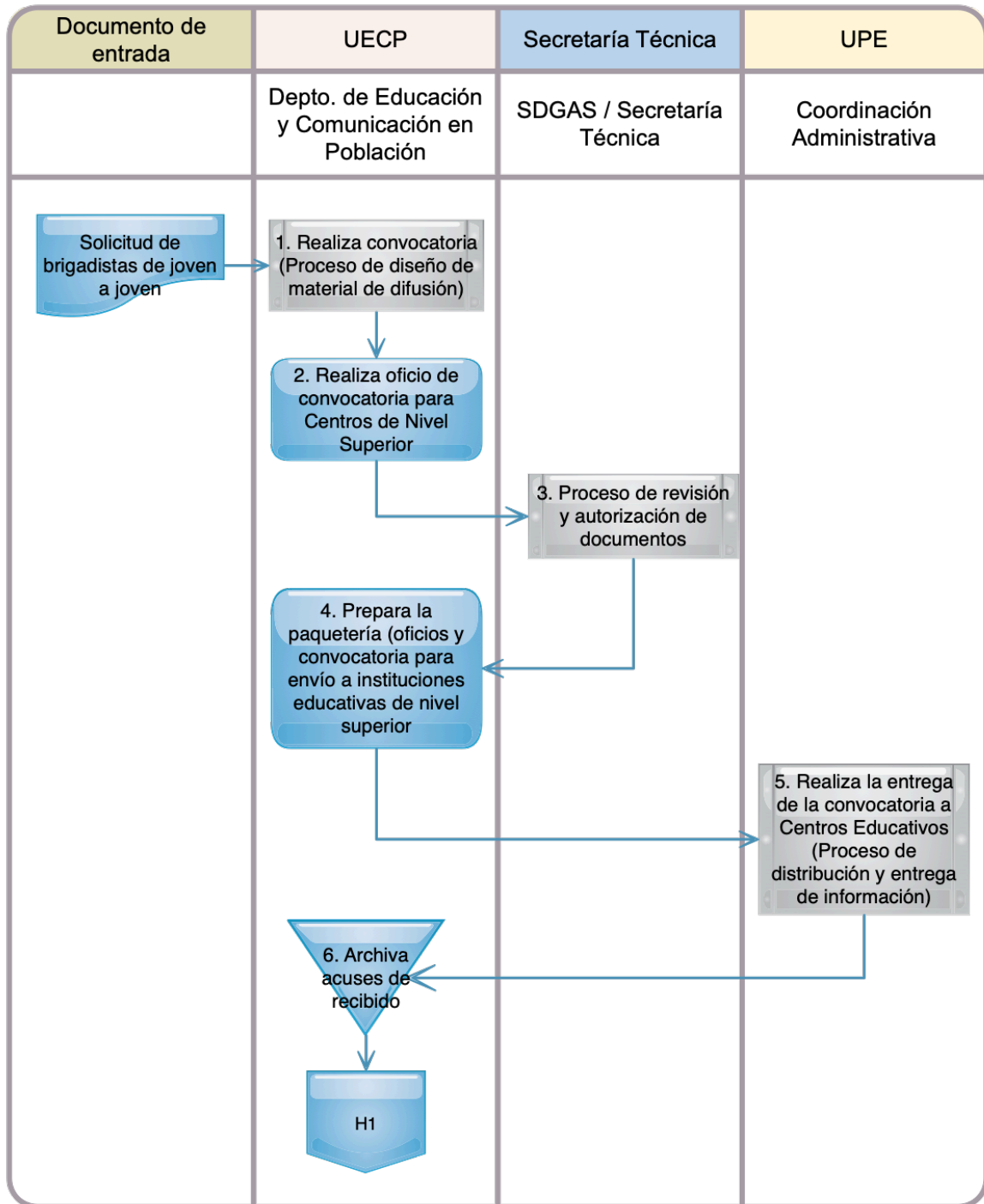
Tabla 44. Descripción detallada de las actividades del subproceso de la Brigada de Joven a Joven

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
Educación y Comunicación en Población	Educación y Comunicación en población	1	Realiza la convocatoria para la selección de brigadistas. (Proceso de diseño de materiales de difusión)	Convocatoria
		2	Realiza oficio para la distribución de la convocatoria a centros educativos de nivel Superior.	Oficio
Secretaría Técnica	SDGAS/Secretaría Técnica.	3	Aprueba el oficio (Proceso de revisión y autorización de documentos)	Oficio

Educación y Comunicación en Población	Educación y Comunicación en población	4	Prepara la paquetería (oficios y convocatoria para envío a instituciones educativas de nivel superior	
Unidad de Programación y Evaluación	Coordinación Administrativa	5	Realiza la entrega de la convocatoria a centros educativos de nivel superior para distribución. (proceso de distribución y entrega de información)	
Educación y Comunicación en población	Educación y Comunicación en población	6	Archiva acuses de recibido	
		7	Recibe oficio de envío de la institución educativa de jóvenes con perfil de psicología.	Oficio
		8	Recepciona la documentación de los aspirantes a brigadistas. (Documentos de identificación y formatos de inscripción).	Formatos de inscripción
		9	Realizan entrevistas y aplican el cuestionario del formato 16 FP	Formato 16 FP
		10	Selecciona el personal que cubren el perfil, por medio de los resultados obtenidos.	Formato 16 FP
		11	Contacta a los seleccionados por teléfono o email explicando el procedimiento de inducción.	Formato 16 FP
		12	Realiza inducción del Programa de Joven a Joven a los seleccionados.	
	Se vincula		Subproceso de pláticas de prevención de Riesgos Psicosociales.	

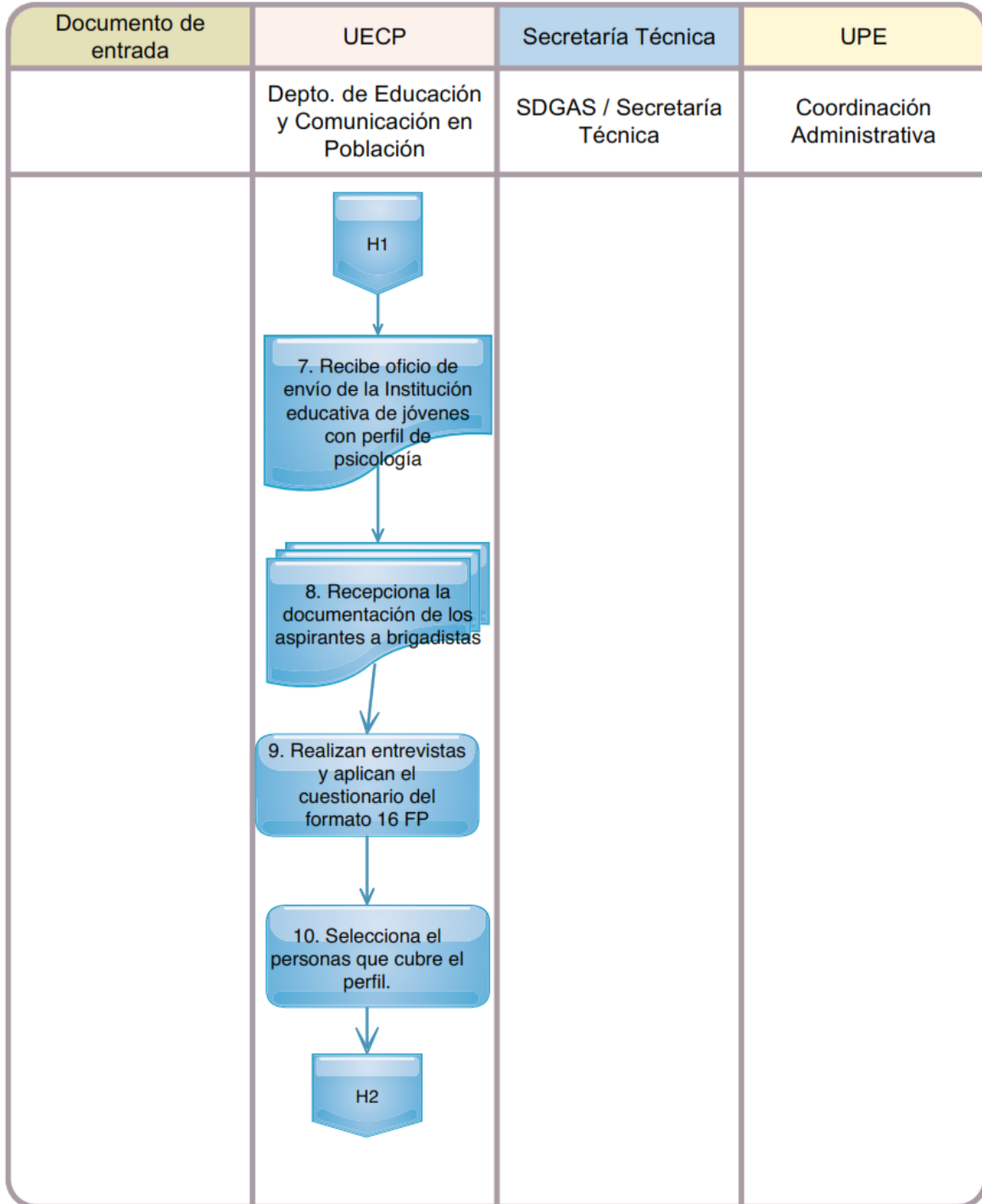


Diagrama de Flujo 14. Subproceso de Brigada de Joven a Joven.



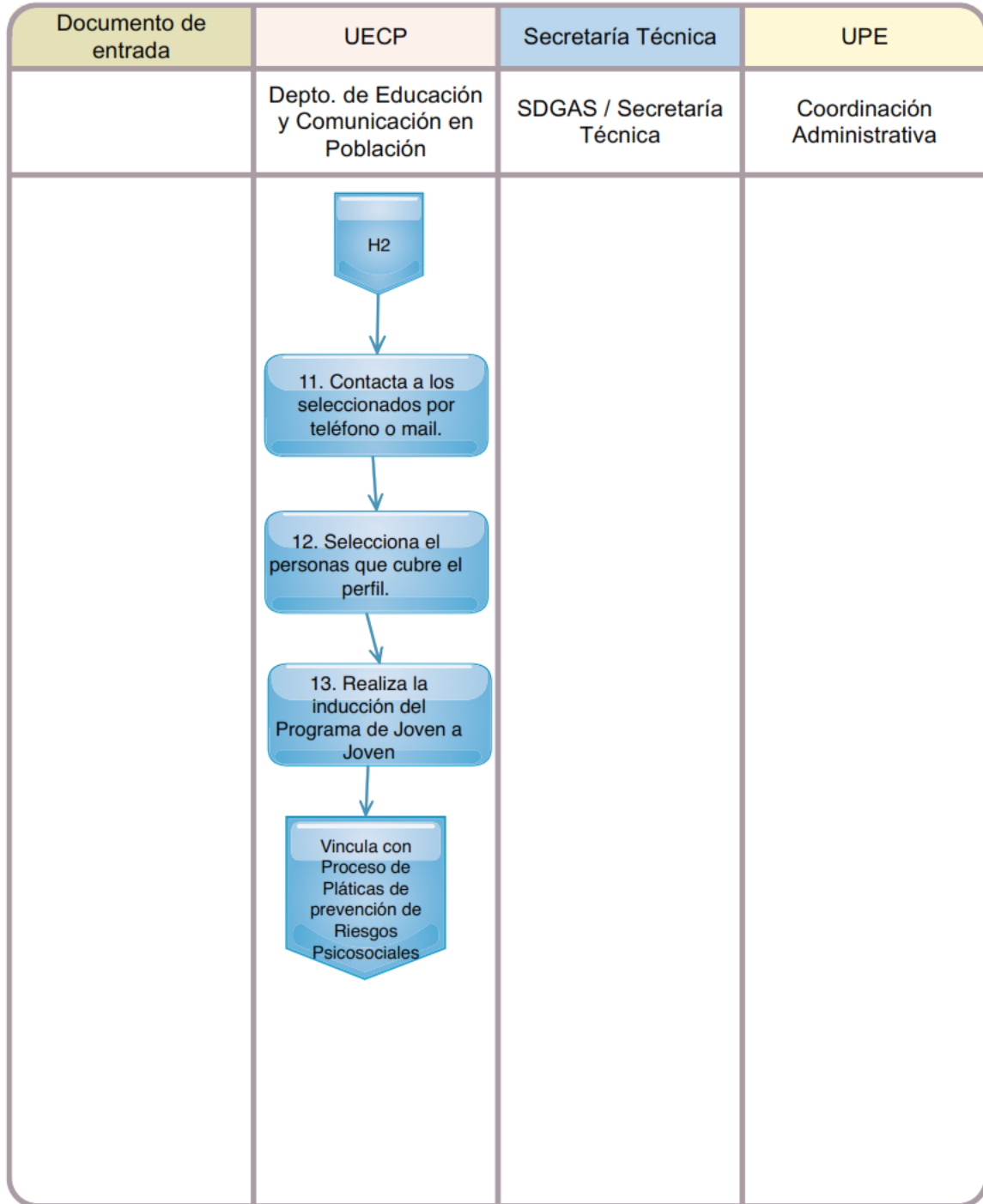
(Continúa)

Diagrama de Flujo 14. Subproceso de Brigada de Joven a Joven.



(Continua...)

Diagrama de Flujo 14. Subproceso de Brigada de Joven a Joven.



SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento  
 UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación

## 6.4.5.1.2 Límites y articulaciones del proceso

El proceso inicia con la solicitud de personal de apoyo para la brigada.

Tabla 45. Articulación del subproceso de Brigadas de Joven a Joven.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Proceso de revisión y Autorización de documentos	El echo de realizar oficios o en caso de cualquier documento que requiera el VoBo o firma, independientemente del dueño de proceso en este proceso interviene la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, además de la Secretaría Técnica: así mismo, interviene la Coordinación Administrativa quien es la encargada de envía a imprenta los diseños que requieran una impresión más especializada.
Proceso de Distribución y entrega de información	Parte sustancial en la logística de cualquier actividad ya que es la encargada de hacer llegar a las instituciones las invitaciones.
Subproceso de Diseño de materiales de difusión	Contribuye en la realización de la convocatoria del programa de Joven a Joven.
Subproceso de pláticas de prevención de riesgos psicosociales	El producto obtenido, los jóvenes que fueron seleccionados como brigadista realizan la tarea de dar pláticas a los jóvenes en las escuelas

## 6.4.5.1.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. un mes, es el tiempo estimado en que los jóvenes se presentan, su institución educativa realiza su oficio de envío, nuestra institución realiza la selección y envía oficio de aceptación a su centro educativo.
Personal		x	No. Una persona es la que está encargada de realizar esta encomienda. Ser requiere de una persona más con perfil en psicología.
Recursos financieros		x	No. Por lo regular no se tiene el recurso para obtener el material necesario para la capacitación.
Infraestructura		x	No. Falta computada, no existe cañón proyector y araña para sostener la lona.

## 6.4.5.1.4 Productos

Selección de brigadistas para el programa de Joven a Joven.

## 6.4.5.1.5 Coordinación

Existe una buena coordinación entre las áreas y las instituciones educativas.

## 6.4.5.1.6 Pertinencia del proceso.

Este proceso se considera pertinente ya que forma parte principal del proceso del Programa de Joven a Joven, garantizando el ingreso de personal con el perfil idóneo para la tarea.

## 6.4.5.1.7 Importancia estratégica

Es importante debido a que se selecciona a los jóvenes psicólogos que son idóneos para que puedan ayudar a otros jóvenes que son visitados en los centros educativos sobre temas de prevención de riesgos psicosociales.

## 6.4.5.1.8 Opinión de los actores.

Se mencionó que este proceso ya no se lleva como se venía haciendo. Actualmente, ya no se realizan actividades, tales como el Campamento Juvenil o talleres dinámicos. Hoy día, los jóvenes seleccionados solo participan dando cursos en las escuelas que abarcan en la ciudad de San Francisco de Campeche, cuando anteriormente las brigadas salían a los municipios para promover el programa de Joven a Joven; los jóvenes que lograron formar parte de las brigadas en algunas ocasiones desertan debido a que pierden el interés de este. El recorte presupuestal, ha limitado la operación de este programa que se puede considerar estratégico ya que ayuda a los jóvenes en los problemas que tiene o se enfrentarán en lo largo de su vida, si no hay una orientación adecuada.

## 6.4.5.2 Subproceso de pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales

Tabla 46. Tabla de actores que intervienen en el subproceso de pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Educación en Población</li> </ul>	Unidad de Educación y Comunicación en Población
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Educación y Comunicación en Población</li> </ul>	Unidad de Educación y Comunicación en Población
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento.</li> </ul>	Secretaría Técnica

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Seguimiento.
---	---------------------------------------

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.4.5.2.1 Descripción del Subproceso

El subproceso inicia con un catálogo de pláticas para ofertar a Centros Educativos aprobada por la Secretaría Técnica. A partir de ello, se inicia un ciclo de solicitudes por parte de los Centros Educativo.

Tabla 47. Descripción de las actividades del subproceso de Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
UECP	Unidad de Educación en Población	1	Elabora Oficios para ofertar Catálogos de Pláticas a Centros Educativos y es enviado a la SDGAS y Secretaría Técnica para su aprobación.	Oficios
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica/SDGAS	2	Revisa y firma los oficios ( <b>Proceso de revisión y autorización de documentos</b> ).	Oficios Autorizados
UECP	DECP	3	Prepara los oficios con acuses de recibido y lo envía a la Coordinación Administrativa.	Paquetes de oficios
UPE	Coordinación Administrativa	4	Se encarga de distribuir los oficios ( <b>Proceso de distribución de oficios</b> ).	Acuse de recibido
UECP	Unidad de Educación en Población	5	Confirma vía telefónica las pláticas que se impartirán en el centro educativo	Participantes
		6	Elabora programación de pláticas en centros educativos y turna copia al DECP por correo electrónico a la Subdirección General de Áreas,	Minuta electrónica

Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
			Seguimiento la programación para autorización.	
		7	Autoriza el seguimiento de la programación ( <b>Proceso de revisión y autorización de documentos</b> ).	
	Unidad de Educación en Población	8	Elabora requerimiento para las pláticas y envía vía email a la Coordinación del Departamento de Educación y Comunicación en Población	Requerimiento
	DECP	9	Revisa y caliza la solicitud a la SDGAS para aprobación y solicitud de recursos.	Correo electrónico
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica/SDGAS	10	Aprueba los requerimientos para las pláticas ( <b>Proceso de revisión y autorización de documentos</b> ). Y los canaliza a la Coordinación Administrativa para obtener el requerimiento.	
UPE	Coordinación Administrativa	11	Revisa y se encarga de abastecer todo el requerimiento solicitado para las pláticas	
UECP	Unidad de Educación en Población	12	Recibe el requerimiento para las pláticas.	Especies
		13	Elabora materiales didácticos para impartir las pláticas de prevención de riesgos psicosociales en centros educativos	Material didáctico
		14	Imparte las pláticas de prevención de riesgos psicosociales en centros educativos	Pláticas
		15	Elabora ficha de reporte de actividad en centros educativos y envía la Coordinación del DECP para la difusión.	Reporte



Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
	DECP	16	Elabora y publica el boletín en redes sociales y página web institucional	Boletín
	Unidad de Educación en Población	17	Elabora reporte trimestral de acciones de prevención de riesgos psicosociales	Reporte
		18	Elabora memoria fotográfica de acciones de prevención de riesgos psicosociales y envía a DECP para su conocimiento	Memorias fotográficas
	Proceso vinculado		Proceso de control y seguimiento	

UEP: Unidad de Educación en Población

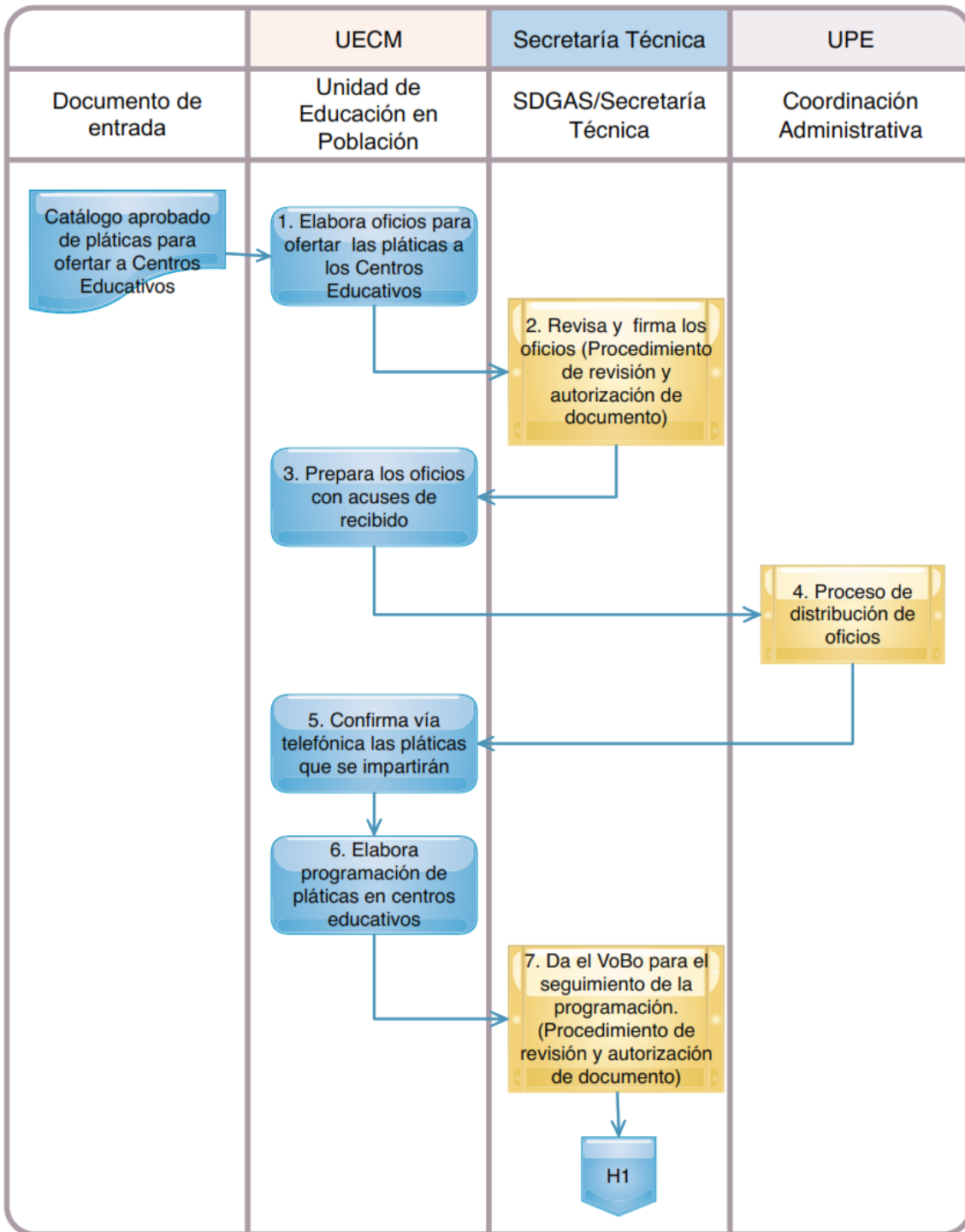
UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población.

UPE: Unidad de Programación y Evaluación.

DECP: Departamento de Educación y Comunicación en Población.

Diagrama de Flujo 15. Subproceso de Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales

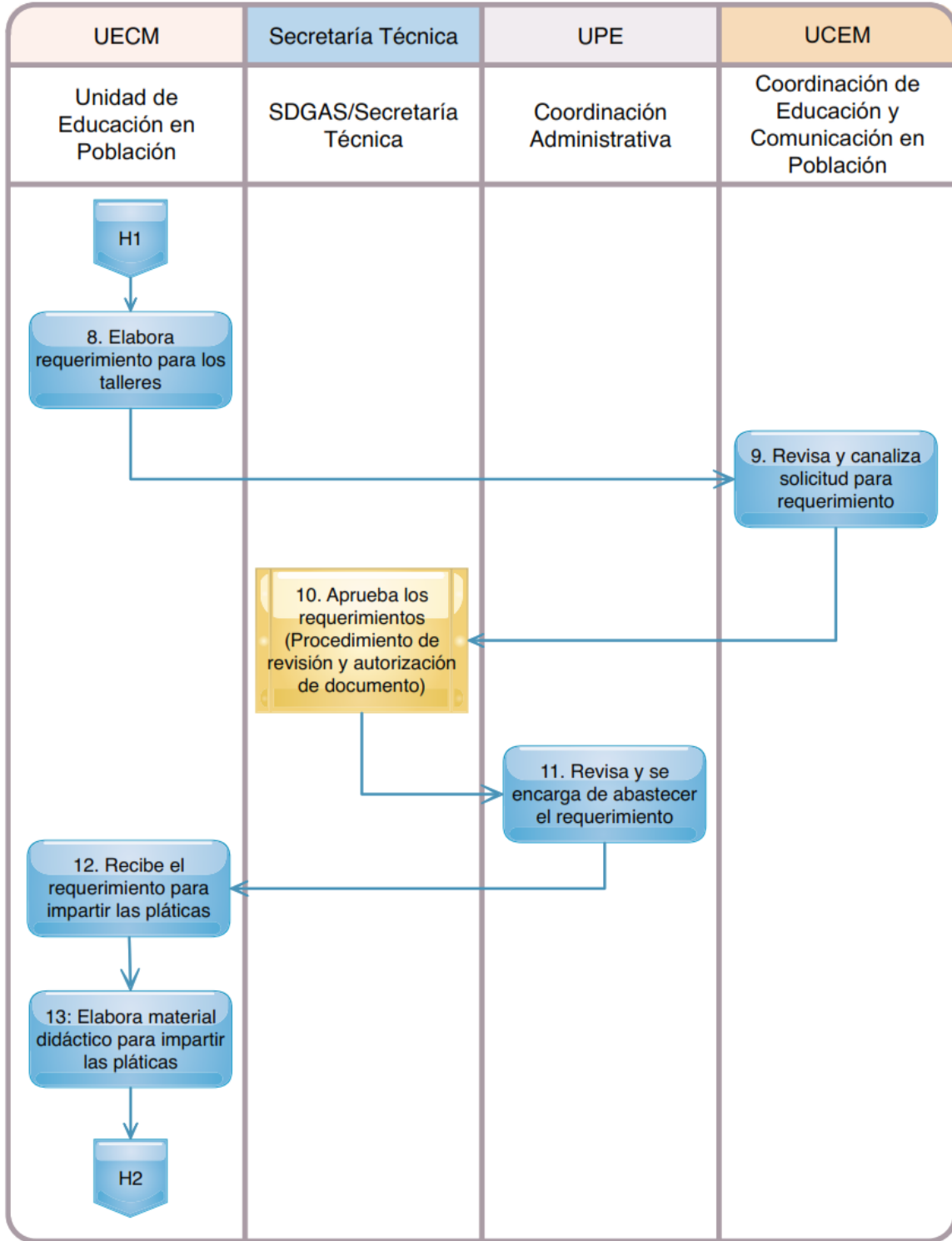
1era. parte



(Continúa)

Diagrama de Flujo 15. Subproceso de Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales

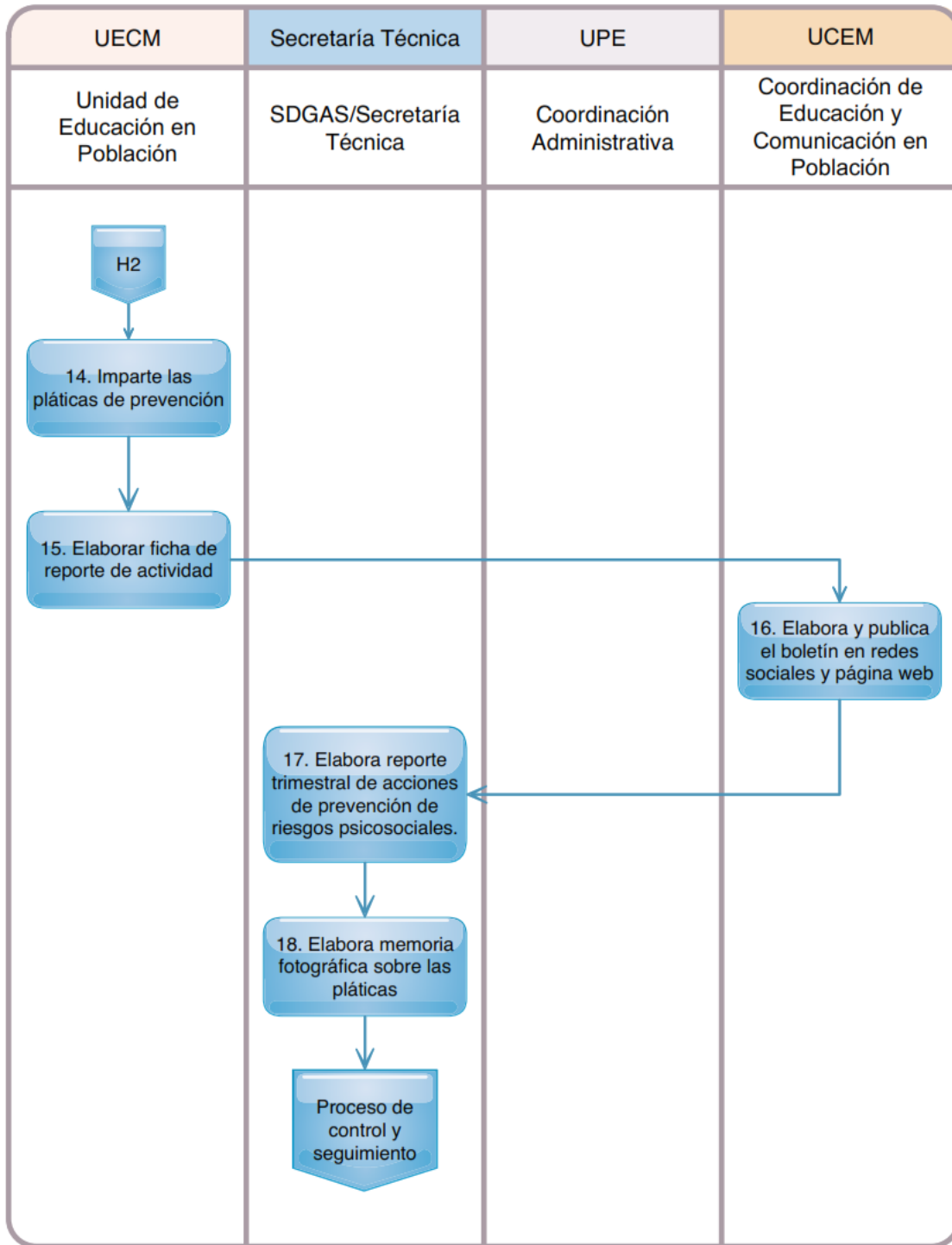
2da. parte y última.



(Continúa)

Diagrama de Flujo 15. Subproceso de Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales

2da. parte y última.



UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación  
 UEP: Unidad de Educación y Población.

## 6.4.5.2.2 Límites y articulaciones del proceso

El proceso inicia con un catálogo de pláticas para los centros educativos previamente aprobado por la Secretaría Técnica y realizado por la Unidad de Educación y Comunicación en Población.

Para la realización de este producto se articula con varios procesos que a continuación se describe.

Tabla 48. Articulación del proceso del Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Proceso de revisión y Autorización de documentos	El echo de realizar oficios o en caso de cualquier documento que requiera el VoBo o firma, independientemente del dueño de proceso en este proceso interviene la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, además de la Secretaría Técnica: así mismo, de ser necesario, interviene la Coordinación Administrativa quien es la encargada de envía a imprenta los diseños que requieran una impresión más especializada.
Proceso de Distribución	Parte sustancial en la logística de cualquier actividad ya que es la encargada de hacer llegar a las instituciones las invitaciones.
Macroproceso de Control y Seguimiento	Toda actividad tiene que ser reportada a las instancias correspondientes para conocer el avance respectivo.

## 6.4.5.2.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Sin embargo, se requiere de dos días la petición de las pláticas para organizar la logística. Si es un evento que requiere estar en una feria o un stand, se requiere de más tiempo en la logística, ya que implica llevar otras personas y conseguir otro tipo de material.
Personal		X	No. Solo hay una persona encargada de realizar la encomienda, y dado la demanda de la unidad por lo menos se requiere de tres personas más. Se apoyan con personas de servicio social.
Recursos financieros		X	No. Por lo regular no se tienen recursos para el transporte a los lugares donde se darán las pláticas. No hay recursos para la impresión de trípticos.
Infraestructura		x	Hace falta una computadora, un cañón proyector, una "araña" para sostener la lona. Actualmente, los traslados y la impresión de material se solicita a los centros educativos para su difusión.

## 6.4.5.2.4 Productos

Pláticas impartidas a los centros educativos.

## 6.4.5.2.5 Coordinación

Existe una buena coordinación, aunque limitada por parte de la Secretaría de Educación ya que en ocasiones hacen la solicitud de las pláticas vía telefónica, aunado a que se requiere de inmediatez, esto hace que no se pueda dar en tiempo y forma si no existe uno oficio de por medio para su programación y ejecución.

6.4.5.2.6 Pertinencia del proceso

Este proceso es pertinente, ya que, al hacer una oferta institucional, se relaciona directamente con un grupo de población vulnerable como la población infantil y juvenil.

6.4.5.2.7 Importancia estratégica

Este proceso es importante, ya que, si es una de las principales formas de impactar sobre la población joven y adolescente de las escuelas. La prevención de riesgos psicosociales ayuda a las jóvenes a tomar precauciones y tomar mejores decisiones para enfrentar cualquier situación que, a su edad, están predispuestos

6.4.5.2.8 Opinión de los actores.

A veces surge problemas en el proceso. Los requisitos para dar una plática son por medio de oficio dirigido al Secretario Técnico; al no hacerlo, no se puede programar. Esto hace que haya algunas inconformidades por parte del Centro Educativo que lo solicita al no llevar la plática, aun cuando este se haya realizado por teléfono.

Es necesario contratar a personal de psicología para realizar la función ya que en ocasiones la demanda de las pláticas se incrementa y no se de abasto para cubrir los requerimientos.

### 6.4.6 Proceso de la Conferencia Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

#### Personal que interviene

Tabla 49. Tabla de actores que intervienen en el Proceso de la Conferencia Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Sistemas de Información en Población</li> </ul>	Unidad de Programación y Evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento.</li> </ul>	Secretaría Técnica

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.4.6.1 Descripción del Proceso

El proceso inicia con la confirmación de fechas y lugar donde se realizará la Conferencia de TIC, donde la Secretaría Técnica es la encargada de reunirse con las escuelas para definir sede y fecha.

Tabla 50. Descripción de las actividades del procedimiento de la Conferencia Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
UPE.	ASIP	1	Realiza oficio de invitación para los ponentes y lo envía a la Secretaría Técnica para su Autorización	
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica / SDGAS	2	Revisa y firma los oficios ( <b>Proceso de revisión y autorización de documentos</b> ).	
UPE.	ASIP	3	Recibe y prepara acuses de recibido	



Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
UPE.	Coordinación Administrativa	4	Envía oficio de invitación a los ponentes que deseen participar en la Conferencia de TIC. (proceso de distribución y entrega de información).	Oficio
UPE.	ASIP	5	Confirma invitación para participar como ponente en la Conferencia TIC.	Oficio
		6	Realiza oficios de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• invitación a escuelas para participar en la conferencia TIC.</li> <li>• a instituciones para presidir eventos de la Conferencia TIC.</li> </ul>	
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica / SDGAS	7	Revisa y firma los oficios (Proceso de revisión y autorización de documentos).	
UPE.	ASIP	8	Recibe y prepara acuses de recibido.	
UPE.	Coordinación Administrativa	9	Envía oficios de invitación a escuelas e instituciones para participar en la Conferencia TIC (proceso de distribución y entrega de información).	
UPE.	ASIP	10	Realiza la confirmación de los participantes y las instituciones para presidir la Conferencia TIC.	
		11	Realiza los diferentes diseños que se utilizaran en el evento.	
		12	Realiza requerimiento a la Coordinación Administrativa para la Conferencia TIC.	
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica / SDGAS	13	Someten a consideración la aprobación de los requerimientos por parte de la Secretaría Técnica y SDGAS. (Proceso de revisión y autorización de documentos)	
UPE.	ASIP	14	Realiza compra de los requerimientos autorizados	

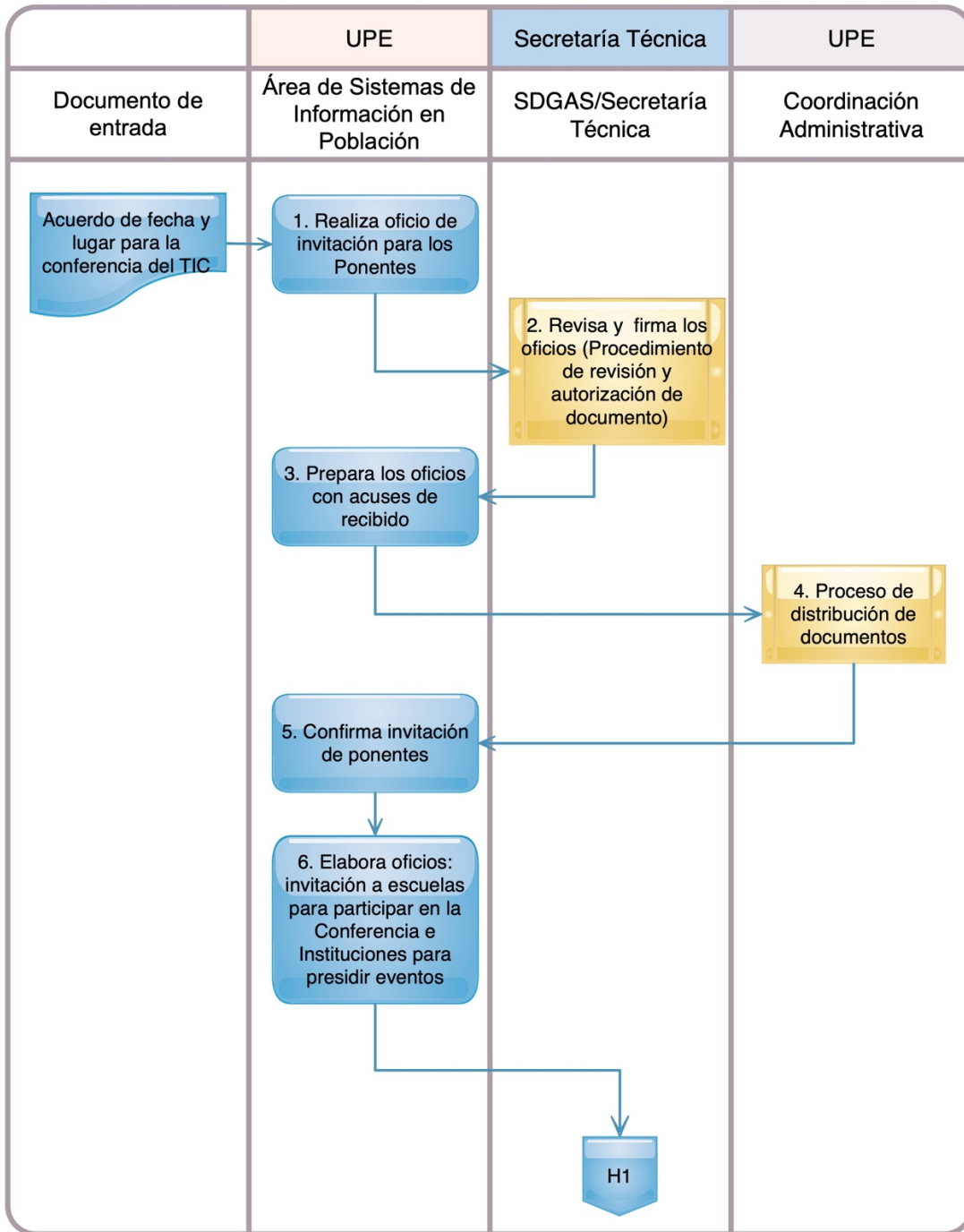
Unidad reconocida	Unidad, área o puesto	No.	Descripción de la actividad	Formatos o documentos
		15	Realiza el evento de conferencia TIC en el lugar, fecha y hora acordada.	
	Vincula		Proceso de Vocería	

ASIP: Área de Sistemas de Información en Población

UPE: Unidad de Programación y Evaluación

SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento.

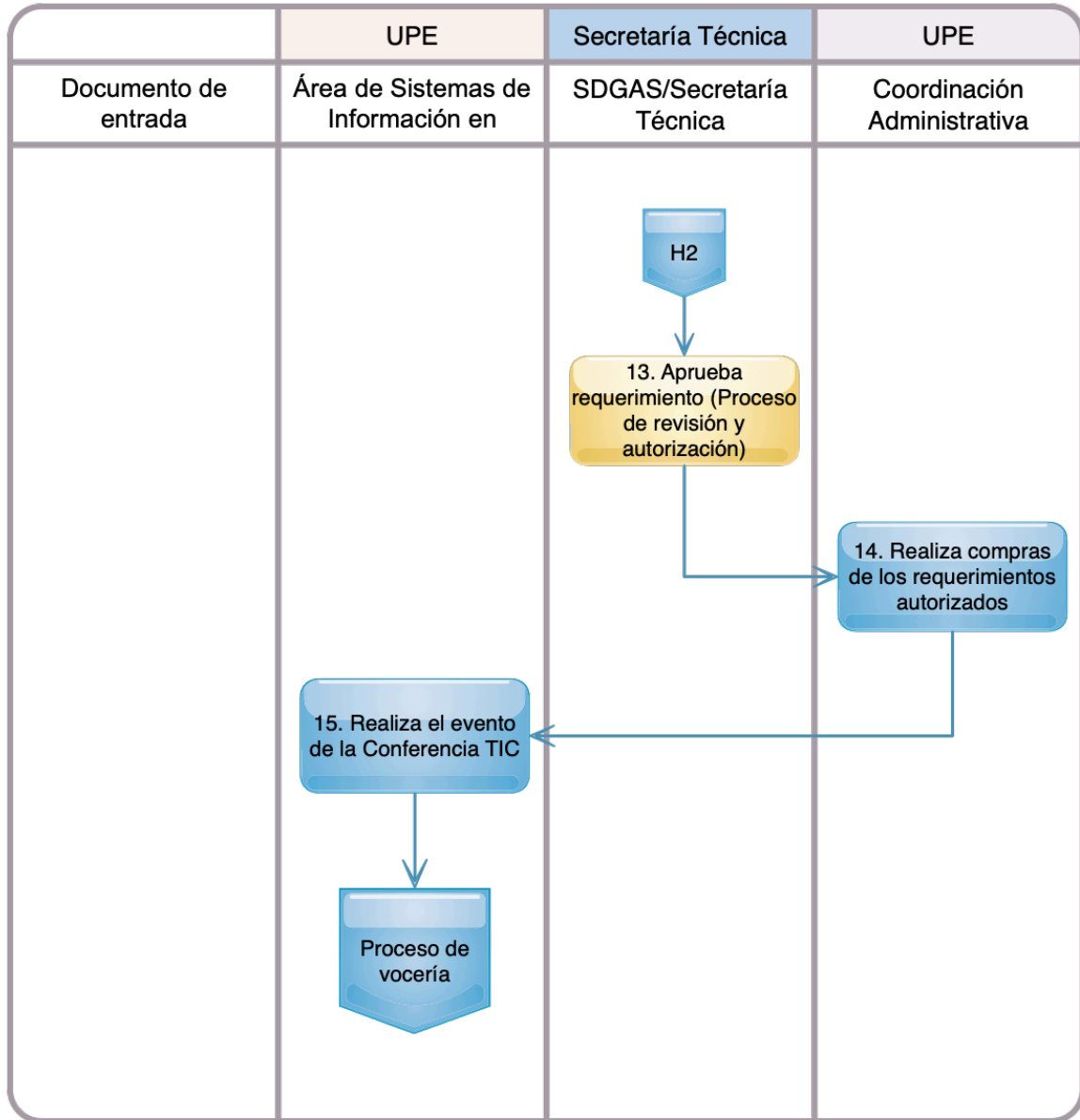
Diagrama de Flujo 16. Proceso de Conferencia de Tecnologías de Información y Comunicación.





(Continúa)

Diagrama de Flujo 16. Proceso de Conferencia de Tecnologías de Información y Comunicación.



ASIP: Área de Sistemas de Información en Población  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación  
 SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento

## 6.4.6.2 Límites y articulaciones del proceso

El proceso inicia con cuatro meses de anticipación, para ello la Secretaría Técnica se asegura de tener el lugar y la fecha en el que se llevará a cabo la Conferencia TIC.

Tabla 51. Articulación del proceso de Conferencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Éste se relaciona directamente con planeación ya que inicialmente se hace una programación anual y las actividades ya tienen un presupuesto asignado.
Proceso de revisión y Autorización de documentos	El echo de realizar oficios o en caso de cualquier documento que requiera el VoBo o firma, independientemente del dueño de proceso en este proceso interviene la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, además de la Secretaría Técnica: así mismo, interviene la Coordinación Administrativa quien es la encargada de envía a imprenta los diseños que requieran una impresión más especializada.
Proceso de Distribución y entrega de información	Parte sustancial en la logística de cualquier actividad ya que es la encargada de hacer llegar a las instituciones las invitaciones.
Proceso de Vocería.	Interviene activamente. Al fina realiza un boletín de presa que es publicado en los diferentes medios de comunicación.

6.4.6.3 *Insumos y recursos*

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se realiza con cuatro meses de anticipación
Personal		x	No, Principalmente una sola persona se encarga de toda la logística del evento
Recursos financieros		x	No. Se requiere de recursos para solicitar buenos ponentes sobre todo para que tenga buena instancia.
Infraestructura		x	No. Falta equipo con capacidad suficiente para operar los programas de diseño, además de licencias de software.

6.4.6.4 *Productos*

Conferencia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

6.4.6.5 *Coordinación*

Existe una buena coordinación, La conferencia se lleva a cabo con el apoyo de diferentes instituciones.

6.4.6.6 *Pertinencia del proceso.*

Se podría considera pertinente, pero es un proyecto que dependerá de la asignación de los recursos.

6.4.6.7 *Importancia estratégica*

La importancia de este proceso es que un producto final en el se exponen las diferentes tecnologías que han usado o están usando para mejorar la comunicación a través de diversos soportes tecnológicos.

#### 6.4.6.8 Opinión de los actores.

Este proceso tiene sus antecedentes en las conferencias de Sistemas de Información Geográfica y por la dinámica que se vive hoy día, se ha cambiado a Tecnologías de Información y Comunicación.

Señalaron que es importante destinar una buena inversión para conseguir ponentes de mayor renombre, en lugar de depender de alguna institución.

## 6.5 MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

Tabla 52. Diagrama de alto nivel del macroproceso de Control interno.

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Áreas internas del COESPO	Documentos para revisión o aprobación.	Revisión y autorización de documentos	Documentos revisados o autorizados con la firma del Secretario Técnico.	Áreas internas del COESPO

### 6.5.1 Proceso de revisión y autorización de documentos

El proceso es de carácter interno y tiene como propósito vigilar y controlar toda información que se difunde al exterior.

Por si misma, la actividad está presente en todas las etapas del Modelo General de Procesos. Cabe señalar que la Secretaría Técnica es la encargada de realizar esta tarea en conjunto con la Subdirección General de Áreas y Seguimiento, donde este último es un filtro que da el VoBo antes de pasar a revisión de la Secretaría Técnica.



Tabla 53. Tabla de actores que intervienen en el Proceso de revisión y autorización de documentos.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento.</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de COESPO reconocidas.</li> </ul>	Áreas, unidades o departamentos del COESPO

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.5.1.1 Descripción del proceso de revisión y autorización de documentos.

El proceso inicia con cualquier documento que requiera visto bueno o firma, estos pueden ser: Oficios, carteles, diseños, memorándums, y toda aquella información que saldrá del COESPO hacia el exterior.

Tabla 54. Diagrama de flujo del proceso de revisión y autorización de documentos

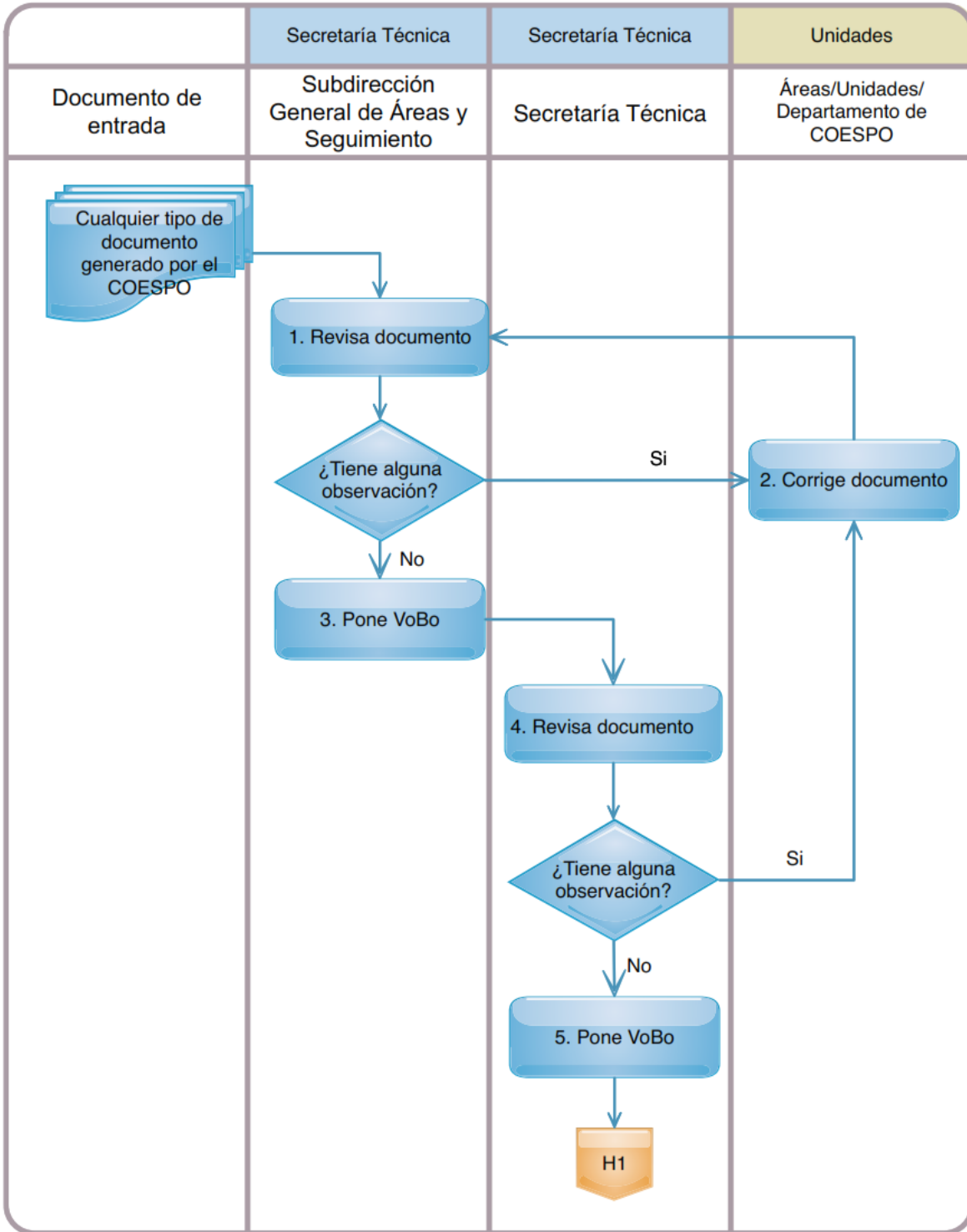
Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
Secretaría Técnica	SDGAS	1	Revisa el documento que puede ser oficios, carteles, diseños o cualquier otro producto que las áreas soliciten para la revisión y/o aprobación. Cabe señalar que este documento puede ser un archivo electrónico, un documento borrador e inclusive un documento final.	Documento

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
	Áreas, unidades, o Departamento del COESPO.	2	Si el documento entregado tiene alguna observación, este es regresado al área, unidad o departamento responsable para su corrección.	Documento revisado
Secretaría Técnica.	SDGAS	3	Da el VoBo y lo turna la secretaría Técnica.	Documento con VoBo.
	Secretaría Técnica.	4	Revisa el documento	Documento revisado
	Áreas, unidades, o Departamento del COESPO		Si tiene una alguna observación regresa al paso 2.	
Secretaría Técnica.	Secretaría Técnica.	5	Da el VoBo.	
	SDGAS	6	Si el documento es un borrado o electrónico Autoriza la impresión	
	Áreas, unidades, o Departamento del COESPO	6.1	Si el documento requiere de imprenta, el responsable hace la solicitud de impresión para el área de la coordinación administrativa.	
UPE	Coordinación Administrativa	6.1.1	La coordinación se encarga de realizar la impresión del diseño y se lo devuelve a la unidad responsables o interesada. Pasa a la actividad 7.	
	Áreas, unidades, o Departamento del COESPO.	6.2	Si el documento no requiere de imprenta, el responsable imprime los documentos. Pasa a la actividad 7.	Impresión de documentos

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
Secretaría Técnica.	SDGAS	7.1	Si el documento es original y requiere de firma, la SDGAS pone el VoBo del documento.	
	Secretaría Técnica.	7.1.1	Firma el o los documentos	
	SDGAS	7.1.2	Recepciona los documentos autorizados y lo entrega al responsable interesado. Continúa en la actividad 8	
	Áreas, unidades, o Departamento del COESPO.	8	Recepciona los documentos autorizados.	
			FIN	

Diagrama de Flujo 17. Proceso de Revisión y Autorización de Documentos.

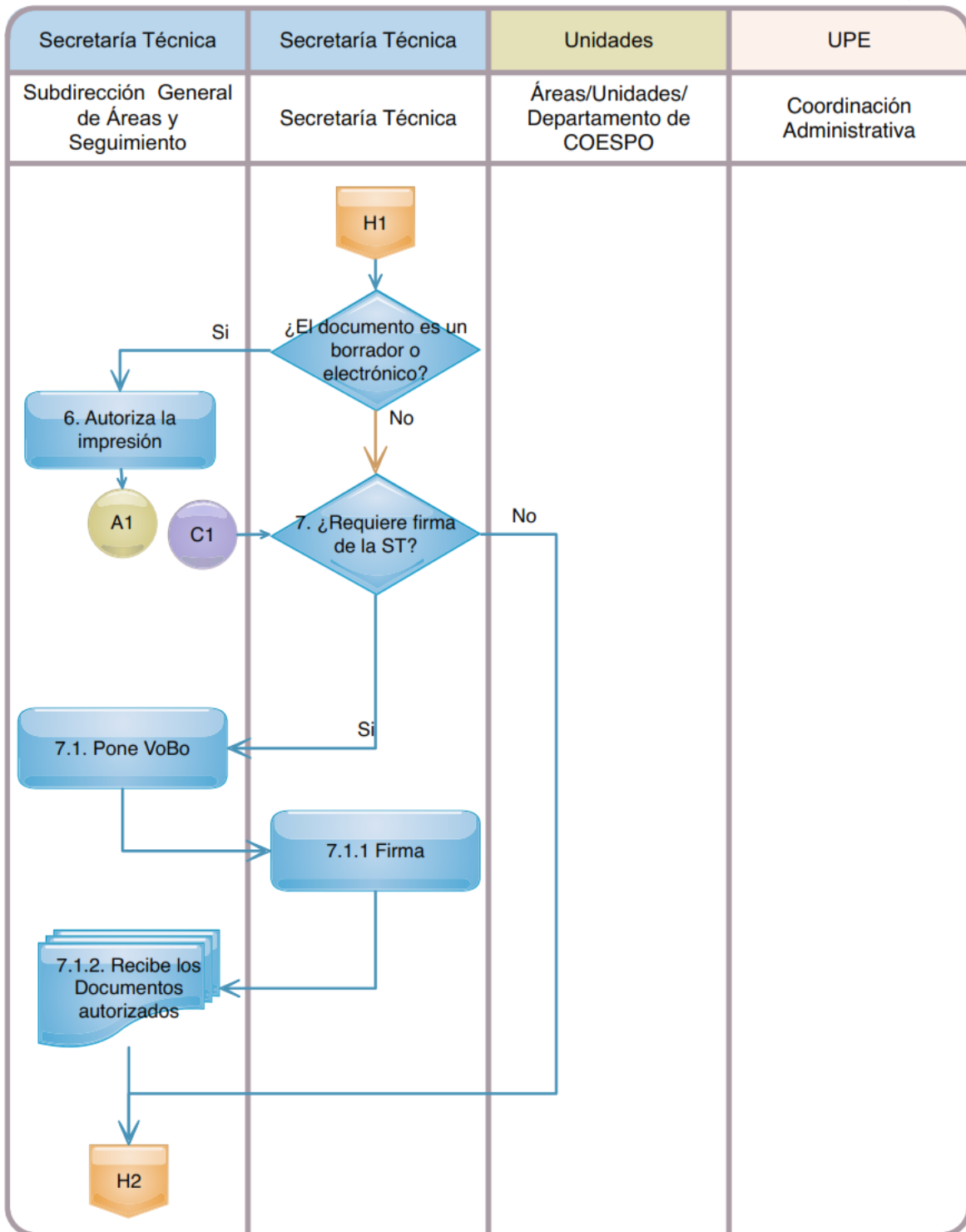
1era. parte



(Continúa)

Diagrama de Flujo 17. Proceso de Revisión y Autorización de Documentos.

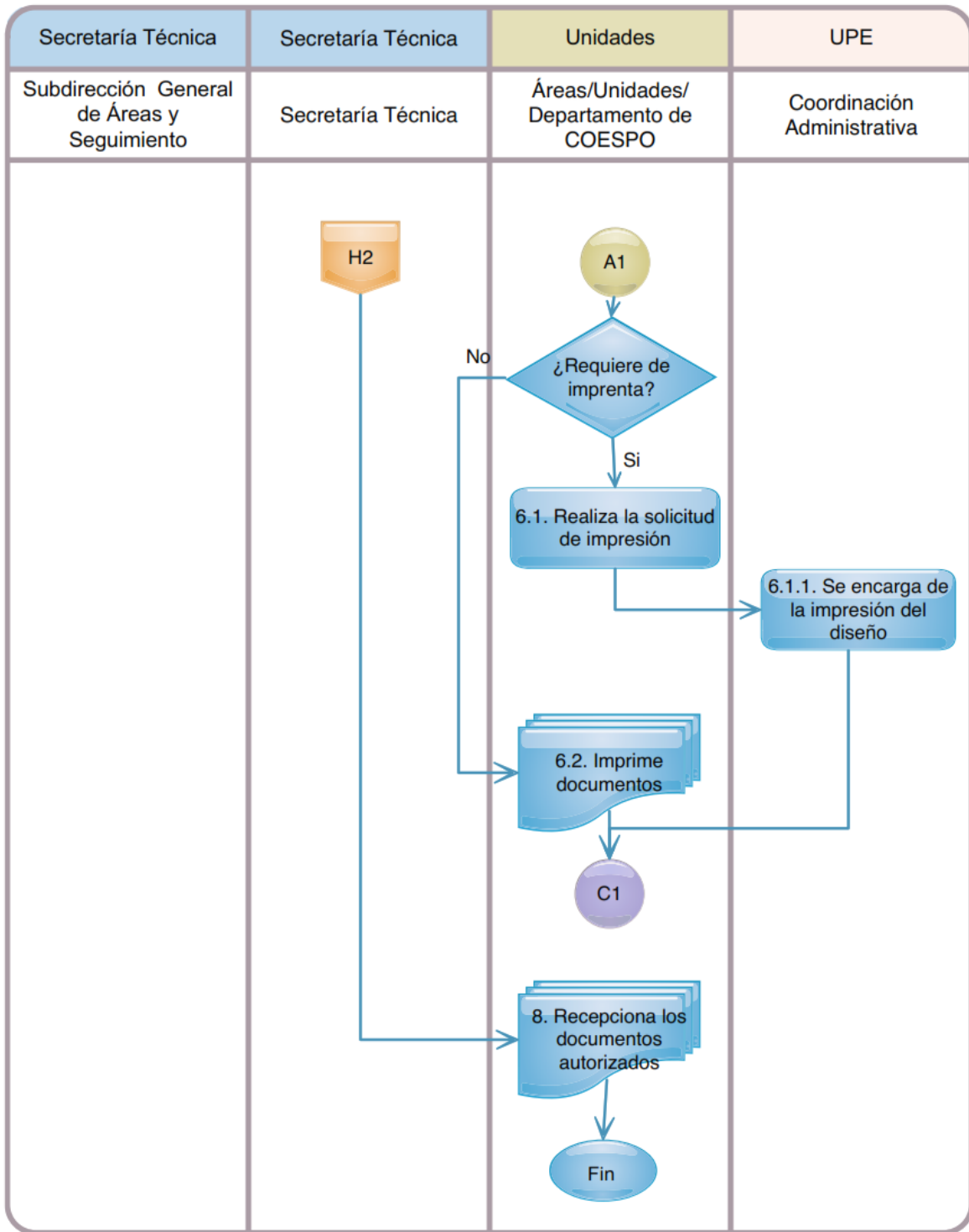
2da. parte y última.



(Continúa)

Diagrama de Flujo 17. Proceso de Revisión y Autorización de Documentos.

2da. parte y última.



## 6.5.1.2 Límites y articulaciones del subproceso

El proceso inicia con cualquier documento que requiera visto bueno o firma, estos pueden ser: Oficios, carteles, diseños, memorándums, y toda aquella información que saldrá del COESPO hacia el exterior

Tabla 55. Articulación del Proceso de Revisión y Autorización de Documentos.

Proceso	Articulación
Macroproceso Planeación	Está implícito dentro la planeación
Macroproceso de difusión	Toda información que se difunda hacia el exterior pasará por esta revisión
Macroproceso de productos y servicios.	La información que se obtiene en los subprocesos del producto es revisado y firmado antes de llegar al usuario final

## 6.5.1.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Sin embargo, en ocasiones depende de la disponibilidad del tiempo del secretario o del subdirector. Pero por lo regular, no hay atrasos en la información.
Personal	x		Si. Solamente dos personas tienen las facultades para visar y firmar los documentos para que pueda ser difundida, estos son: la Secretaría Técnica y la Subdirección General de Áreas y Seguimiento.
Recursos financieros	x		Es suficiente
Infraestructura	x		Se tiene lo suficiente.

#### 6.5.1.4 *Productos*

Documentos autorizados y con visto bueno. Este proceso se relaciona con los procedimientos de las actividades de los ejecutores.

#### 6.5.1.5 *Sistema de información*

En el desarrollo de estas actividades no se utiliza algún sistema de información específica.

#### 6.5.1.6 *Coordinación*

Existe una buena coordinación entre las unidades o departamentos para llevar a cabo la actividad.

#### 6.5.1.7 *Pertinencia del proceso*

Este proceso es pertinente, ya que es el filtro para asegurar la calidad del producto que es entregado al usuario final.

#### 6.5.1.8 *Importancia estratégica*

Este proceso es importante ya que se asegura que el producto entregado al usuario final garantiza que tiene la calidad esperada.

#### 6.5.1.9 *Opinión de los actores.*

La revisión de los documentos en ocasiones suele ser un poco tardadas y esto es porque lo revisa y dan el visto bueno, tanto el Secretario Técnico como el Subdirector General de Áreas y Seguimiento.

A las personas entrevistadas señalaron que en ocasiones la información a revisar no pasa por el subdirector que es el primer filtro antes de llegar al Secretario Técnico, lo que ocasiona que se pierda el control.



Otro de los inconvenientes es que cuando se pasa la información a revisar, los trabajadores omiten la revisión de los jefes de áreas. Lo anterior hace que no se respeta el orden jerárquico que se entiende por la dinámica de trabajo.

## 6.6 MACROPROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Tabla 56. Diagrama de alto nivel del macroproceso distribución de información y entrega de información

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Áreas internas del COESPO	Oficios, paquetería	Distribución y entrega de documentos	Acuses de recibido	Usuario final: Instituciones públicas, población en general.

### 6.6.1 Proceso de distribución y entrega de información

Unidades que participan en la distribución y entrega de la información:

Tabla 57. Tabla de actores que intervienen en el proceso de distribución de información.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Áreas y Seguimiento.</li> </ul>	Secretaría Técnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de COESPO reconocidas.</li> </ul>	Áreas, unidades o departamentos del COESPO

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

### 6.6.1.1 Descripción

La distribución de la información generado por las diferente unidad o áreas del COESPO es responsabilidad directa de la Coordinación Administrativa, adscrita a la Unidad de Programación y Evaluación.

Este proceso inicia cuando le es entregado a la coordinación administrativa, oficios para que sea distribuido a los diferentes destinatarios, los cuales son usuarios finales de la información.

Cabe señalar que la otra forma en como es entregado la información es cuando el usuario pasa por ello a las oficinas, donde es atendido por el responsable directo.

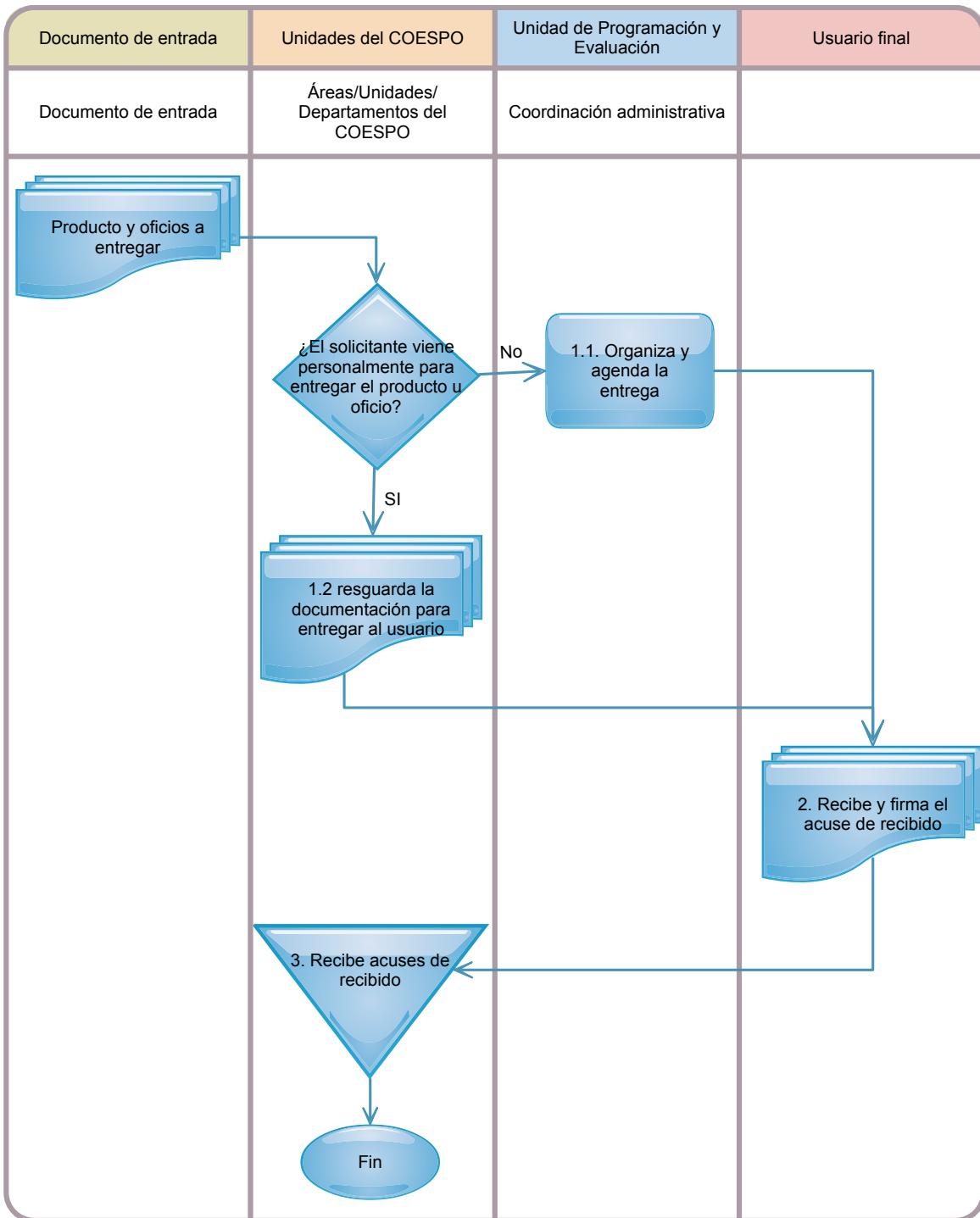
En la siguiente tabla se desglosa a detalle las actividades:

Tabla 58. Diagrama de flujo del proceso de distribución y entrega de información.

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
Secretaría Técnica	Coordinación Administrativa	1.1	Si el solicitante no se apersona a las oficinas para pedir su información o fue una solicitud realizada para su distribución de los oficios por parte de las áreas, organiza y agenda la entrega de los documentos. <b>(Pasa a la actividad 2)</b>	Documento
	Áreas, unidades, o Departamento del COESPO.	1.2	Si el solicitante se apersonará en las instalaciones para entrega de la información, entonces el área responsable	Información / Oficios

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
			resguarda la documentación para entregar al usuario final.	
	Usuario Final	2	El usuario recibe la información u oficio y firma de recibido.	Acuse de recibido
	Áreas, unidades, o Departamento del COESPO.	3	Si la coordinación administrativa realizó la entrega de los oficios o documentos; entrega los acuses de recibido a la unidad responsable, al igual que resguarda dicha información si este fue entregado.	
			Fin	

Diagrama de Flujo 18. Proceso de distribución y entrega de la información.



### 6.6.1.2 Límites y articulaciones del subproceso

Inicia con la entrega de documentos para la distribución al usuario final, por ende, está vinculado con el macroproceso de productos y servicios; no obstante, también está presente al inicio del Sistema, específicamente en el Macroproceso de Difusión de Información.

Tabla 59. Articulación del proceso de distribución y entrega de la información.

Proceso	Articulación
Macroproceso de difusión	Toda información que se difunda hacia el exterior y que implique entregar carteles o documento impreso, la coordinación administrativa a través del procedimiento al que refiere, se involucrará para completar el ciclo.
Macroproceso de productos y servicios.	La información que se obtiene en los subprocesos es enviada a través de distribución de oficios y de información a los usuarios finales.

### 6.6.1.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Sin embargo, en ocasiones se complica cuando se tienen otras tareas pendientes por realizar.
Personal	x		Si. Se cuenta con una persona especialmente para esta encomienda, sin embargo, cuando hay demasiada correspondencia por entregar y es urgente, se busca el apoyo de otros compañeros de trabajo.
Recursos financieros		x	A veces es insuficiente, ya que, al no disponer de un vehículo oficial para poder hacer entrega de la correspondencia, se utiliza el camión de pasaje y la desventaja es que se tarda más tiempo.

Infraestructura		x	Se requiere de un transporte oficial para poder eficientar el reparto de la correspondencia.
-----------------	--	---	--

#### 6.6.1.4 Productos

Servicio: entrega de oficios y paquetería

Acuses de recibido.

#### 6.6.1.5 Sistema de información

No se identificaron sistemas de información para este proceso.

#### 6.6.1.6 Coordinación

Existe una buena coordinación entre las unidades o departamentos para llevar a cabo la actividad.

#### 6.6.1.7 Pertinencia del proceso

Este proceso es pertinente, ya que garantiza que el producto llegue al usuario final.

#### 6.6.1.8 Importancia estratégica

Este proceso es importante ya que se asegura que el producto entregado al usuario llegue en tiempo y forma

#### 6.6.1.9 Opinión de los actores.

A veces se hace difícil la entrega ya que, por las distancias, no se cumplen con la meta a tiempo. Aunado a lo anterior, el recurso económico es ocasiones es limitado y esto hace que no se entregue a tiempo.

Sería más sencillo poder contar con un vehículo oficial (vehículo o moto) que facilite la entrega de información.

## 6.7 MACROPROCESO DE EVALUACIÓN DE ACCIONES

Tabla 60. Diagrama de alto nivel del macroproceso de Evaluación de Acciones.

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Áreas internas del COESPO	Reporte de las Áreas del COESPO	Proceso de Evaluación de indicadores	Reportes del Sistema de Evaluación Integral-Sistema de Indicadores (SEI-SI): Reporte de avance físico-Financiero por programa presupuestario, metas y gasto.	Áreas internas del COESPO

### 6.7.1 Proceso de evaluación de Indicadores

Tabla 61. Tabla de actores que intervienen en el Proceso evaluación de indicadores

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos de COESPO.</li> </ul>	Unidades de COESPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Evaluación.

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.7.1.1 Descripción del proceso de Proceso evaluación de indicadores.

Un día después del trimestre solicita los avances a las áreas. Se le proporciona un formato en Excel, donde cada uno de los responsables de proyecto indica sus avances, anexando las evidencias correspondientes.

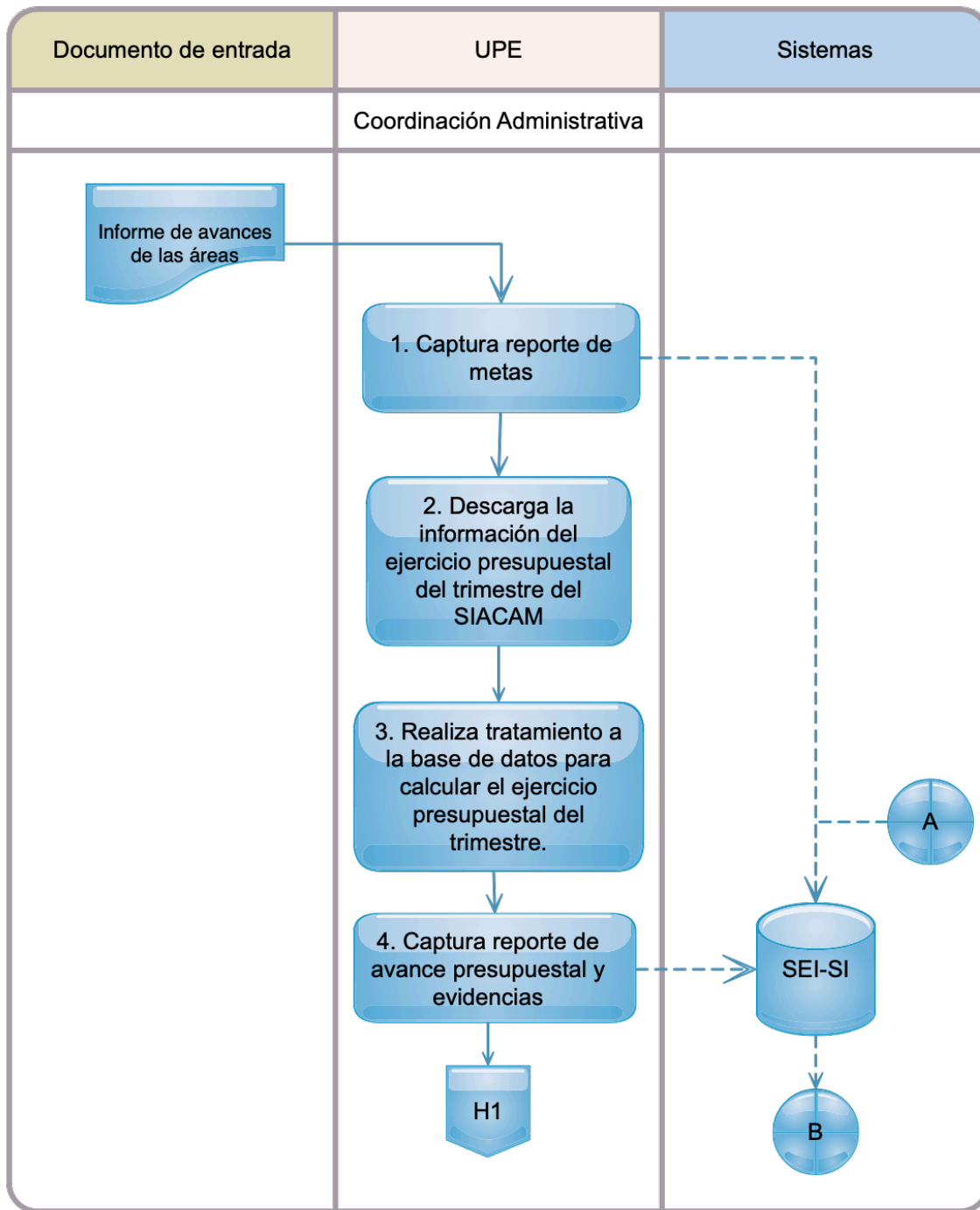
Tabla 62. Diagrama de flujo del proceso de evaluación de indicadores

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
Unidad de Programación y Evaluación.	Coordinación Administrativa	1	Captura reporte de metas.	
		2	Descarga la información del ejercicio presupuestal del trimestre del SIACAM	Documentos
		3	Realiza tratamiento a la base de datos para calcular el ejercicio presupuestal del trimestre.	Base de datos
		4	Captura reporte de avance presupuestal y evidencias en el SEI-SI.	
		5	Convierte la documentación de las evidencias en PDF y se sube al SEI-SI	Documentos en PDF
		6	Descarga, impresión y firma de reportes del SEI-SI	Reportes
		7	Se envía reportes a la Secretaría de la Contraloría.	Oficio y documentos



Diagrama de Flujo 19. Proceso de evaluación de indicadores

1era. parte



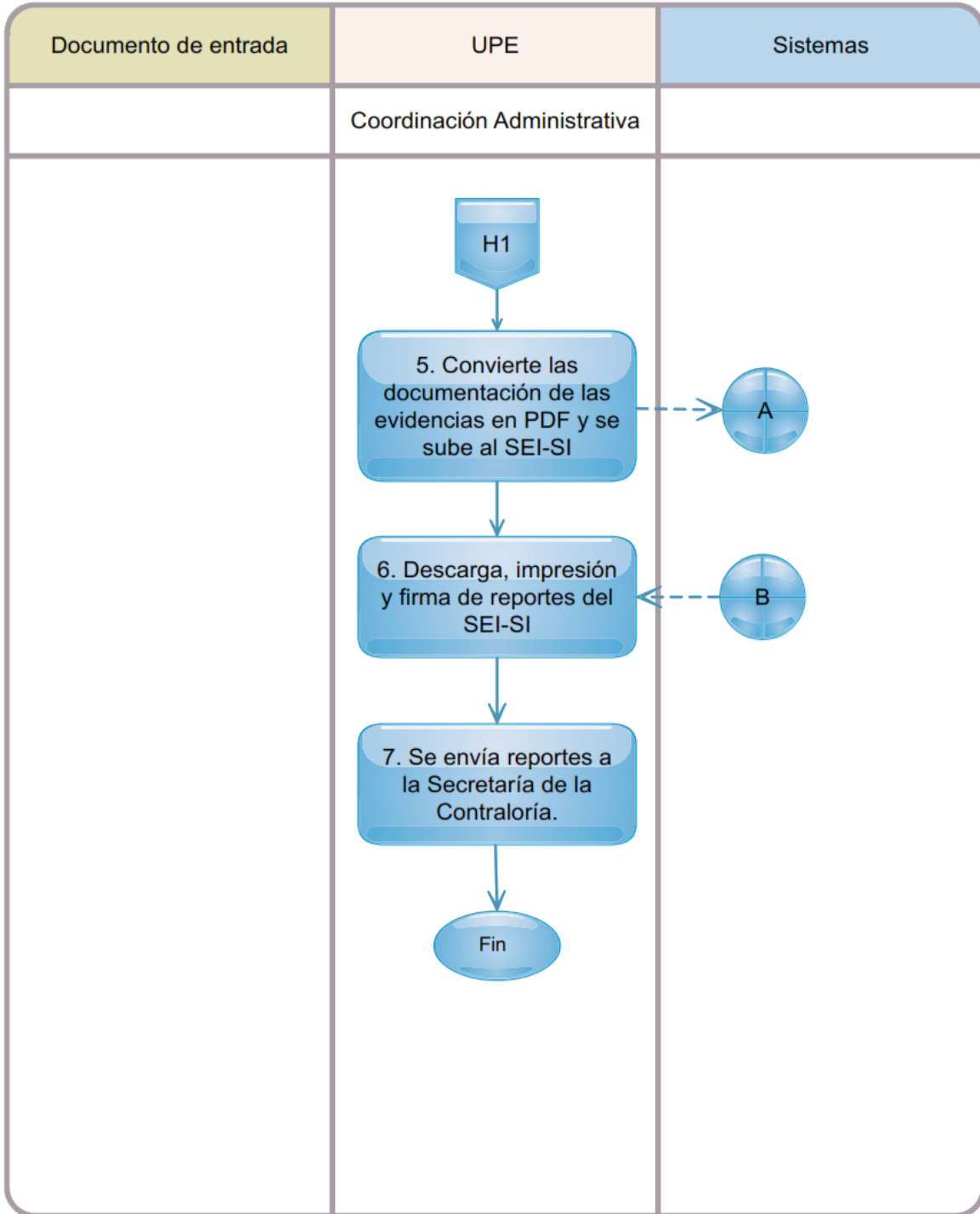
UPE. Unidad de Programación y Evaluación

SEI-SI: Sistema de Evaluación Integral-Sistema de Indicadores

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de

Diagrama de Flujo 19. Proceso de evaluación de indicadores

2da. y última parte.



### 6.7.1.2 Límites y articulaciones del Proceso de agenda de la evaluación

El proceso inicia con la solicitud de información de avance por parte de los responsables de programa.

Tabla 63. Articulación del Proceso de agenda de la evaluación.

Proceso	Articulación
Planeación	Se da seguimiento a los programas que previamente fueron aprobados en el anteproyecto de presupuestal.

### 6.7.1.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se solicita al siguiente día hábil de concluir el trimestre.
Personal	x		Si.
Recursos financieros	x		Si. Se tiene contemplado un recurso para la evaluación.
Infraestructura	x		Si. Son suficientes.

### 6.7.1.4 Productos

Reportes del Sistema de Evaluación Integral-Sistema de Indicadores (SEI-SI):  
Reporte de avance físico- Financiero por programa presupuestario, metas y gasto.

*6.7.1.5 Sistema de información*

Sistema de Evaluación de Integral – Sistema de Indicadores (SEI-SI), sistema aplicativo web de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

*6.7.1.6 Coordinación*

Existe una buena coordinación entre la dependencia y la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

*6.7.1.7 Pertinencia del proceso*

Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas.

*6.7.1.8 Importancia estratégica*

Es útil par conocer el grado de avance de las actividades programadas por el COESPO y de ser necesario aplicar mecanismos que permitan alcanzar la meta del ciclo fiscal.

*6.7.1.9 Opinión de los actores.*

El sistema se considera de utilidad y es pertinente para el propósito establecido.

## 6.8 MACROPROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA

Tabla 64. Diagrama de alto nivel del macroproceso evaluación externa

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
COESPO, Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Programa Operativo Anual	Agenda de evaluación	Agenda de evaluación publicada	COESPO
COESPO	Invitación directa	Contratación de servicio	Contrato de servicio para la evaluación	COESPO
COESPO	Contrato de Servicios para la evaluación	Seguimiento de la evaluación	Informe de evaluación	COESPO
COESPO	Informe de evaluación	Programación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora	Avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora	COESPO, Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

### 6.8.1 Proceso de la Agenda de Evaluación

#### Actores que intervienen en el proceso

Tabla 65. Tabla de actores que intervienen en el proceso de Agenda de Evaluación.

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.</li> </ul>	Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

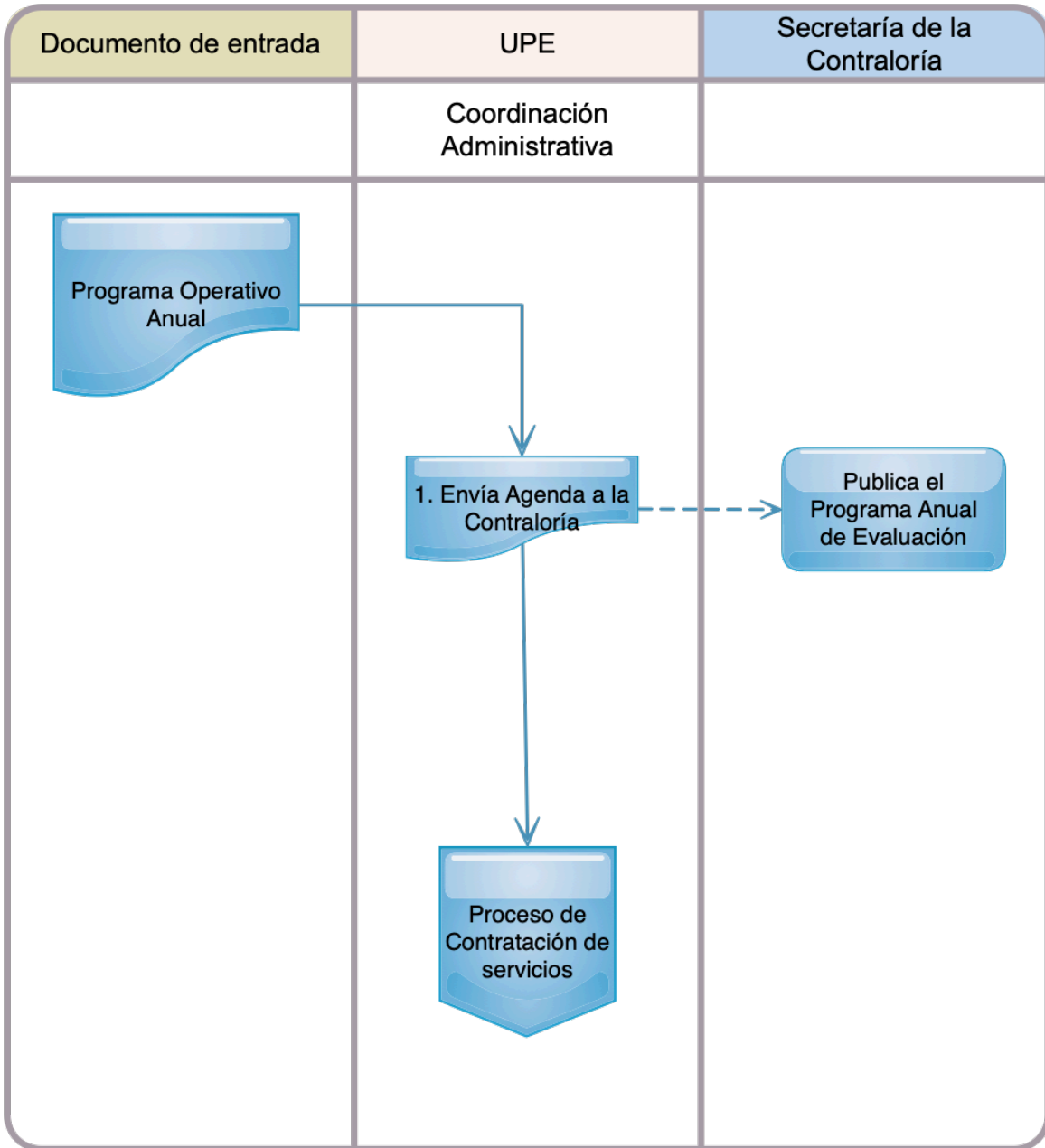
#### 6.8.1.1 Descripción del proceso de la Agenda de Evaluación.

Inicia con la invitación de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para definir la agenda de evaluación del año próximo.

Tabla 66. Descripción detallada de actividades del proceso de revisión y autorización de documentos

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
UPE Secretaría de la Contraloría	Coordinación Administrativa, CPEEC	1	Envía la Calendarización del PAE a la Contraloría previa solicitud realizada aproximadamente para el mes de febrero para a publicación.	Acuerdo sobre la Agenda de Evaluación
Secretaría de la Contraloría	Secretaría de la Contraloría	2	Publica el Programa Anual de Evaluación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.	PAE
	Proceso Vinculado	3	Se vincula con la contratación de servicios.	

Diagrama de Flujo 20. Proceso de agenda de la evaluación



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

### 6.8.1.2 Límites y articulaciones del Proceso de agenda de la evaluación

El proceso inicia con cualquier documento que requiera visto bueno o firma, estos pueden ser: Oficios, carteles, diseños, memorándums, y toda aquella información que saldrá del COESPO hacia el exterior

Tabla 67. Articulación del proceso de agenda de la evaluación.

Proceso	Articulación
Macroproceso Convocatoria para contratación del servicio	Es el siguiente paso una vez que se ha publicado en el Diario Oficial del Estado.

### 6.8.1.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se publica en los meses de marzo – abril poniéndolo a disposición de la dependencia para que se inicie todo el proceso administrativo correspondiente a la contratación del servicio de evaluación
Personal	x		Si. El responsable sabe de las actividades que se debe realizar en este procedimiento.
Recursos financieros	x		Si. Se tiene contemplado un recurso para la evaluación.
Infraestructura	x		Si. Son suficientes, aunque no es aplicativo para este procedimiento.



*6.8.1.4 Productos*

La agenda de evaluación con el cronograma establecido para su ejecución.

*6.8.1.5 Sistema de información*

No se detectó sistema de información.

*6.8.1.6 Coordinación*

Existe una buena coordinación entre la dependencia y la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

*6.8.1.7 Pertinencia del proceso*

Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas.

*6.8.1.8 Importancia estratégica*

Es útil para conocer a profundidad las fortalezas y debilidades del manejo del programa y poder realizar mejoras.

*6.8.1.9 Opinión de los actores.*

Cada año se realiza el Programa de Evaluación Anual. El COESPO lleva dos evaluaciones: Consistencia y Resultados; y el de Diseño del programa para coordinar la política de población.

## 6.8.2 Proceso de contratación del servicio de evaluación

## Actores participantes

Tabla 68. Tabla de actores que interviene en el proceso de contratación del servicio de evaluación

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluador Externo</li> </ul>	

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

## 6.8.2.1 Descripción del proceso de contratación del servicio.

Inicia con la invitación directa para la contratación del servicio.

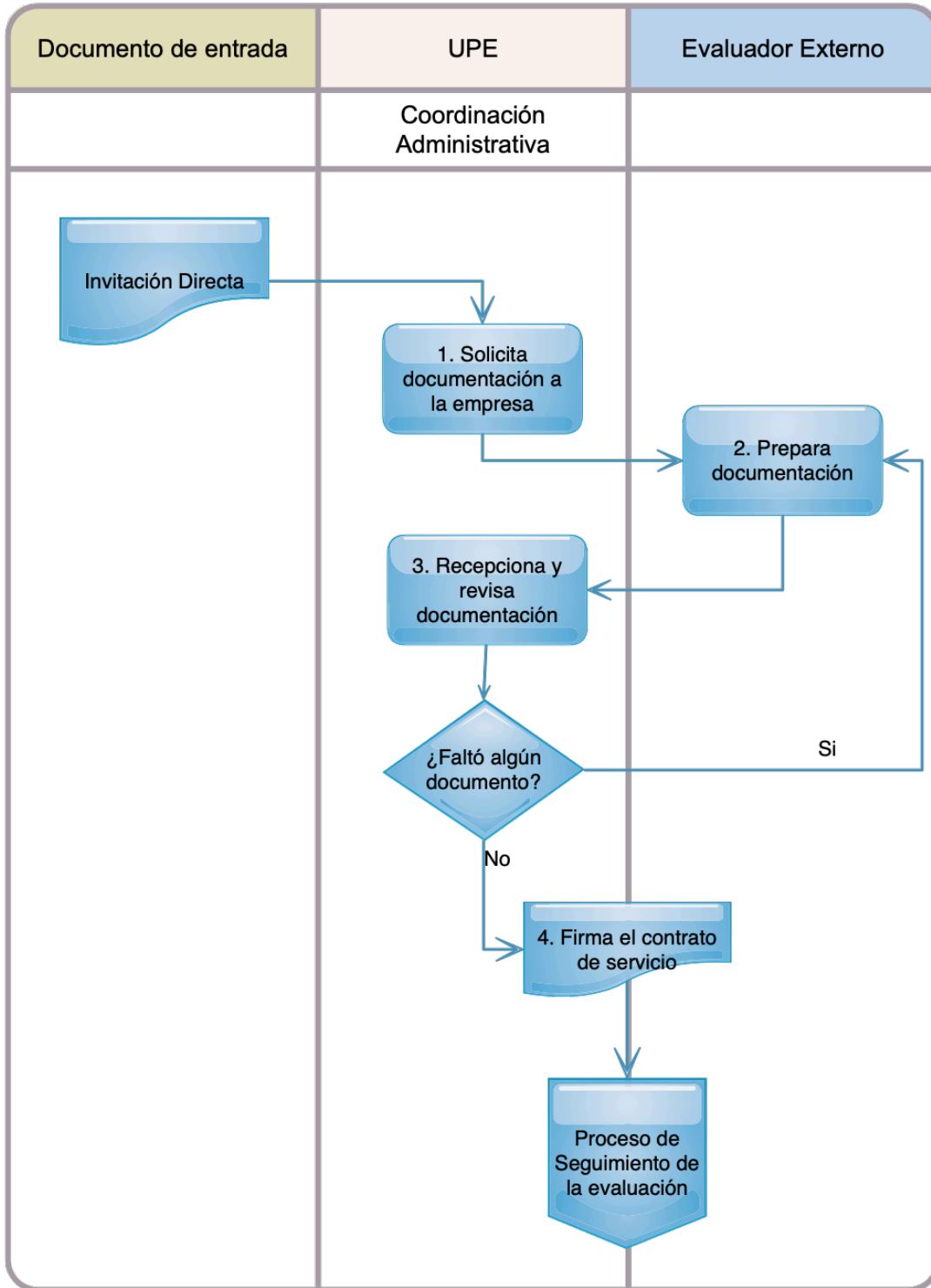
Tabla 69. Descripción detallada de las actividades del proceso de contratación del servicio de evaluación.

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
UPE	Coordinación Administrativa,	1	Solicita documentación: Propuesta técnica, económica, además de la documentación que demuestre la experiencia cómo el currículum del evaluador, cédula del CONEVA, Oficio de manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia. Además de la Constancia de Situación Fiscal y Acta Constitutiva.	Documentación

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
Evaluador externo	Evaluador externo	2	Prepara y envía la documentación	
UPE	Coordinación Administrativa	3	Recepciona y revisa documentación	Documentos.
			Sí el contrato no está completo, pasa al 2.	
UPE/Evaluador externo.	Coordinación Administrativa/Evaluador Externo.	4	Sí la documentación está completa, la Coordinación Administrativa y el Evaluador Externo Firman el contrato de servicio.	Contrato
			Se vincula con el seguimiento de la evaluación	

UPE: Unidad de Programación y Evaluación

Diagrama de Flujo 21. Proceso de contratación de servicio de evaluación.



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

## 6.8.2.2 Límites y articulaciones del Proceso de contratación de servicio de evaluación

Inicia con la invitación directa del servicio.

Tabla 70. Articulación del proceso de contratación de servicio de evaluación.

Proceso	Articulación
Macroproceso Convocatoria para contratación del servicio	Es el siguiente paso una vez que se ha publicado en el Diario Oficial del Estado.

## 6.8.2.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se tiene programado desde el inicio en el POA.
Personal	x		Si. El responsable sabe de las actividades que se debe realizar en este procedimiento.
Recursos financieros	x		Si. Se tiene asignado recurso para la evaluación.
Infraestructura	x		Si. Son suficientes, aunque no es aplicativo para este procedimiento.

## 6.8.2.4 Productos

Contrato de servicios y expediente de contratación.

## 6.8.2.5 Sistema de información

No se detectó sistema de información.

#### 6.8.2.6 Coordinación

Existe una buena coordinación.

#### 6.8.2.7 Pertinencia del proceso

Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas.

#### 6.8.2.8 Importancia estratégica

Es útil para conocer a profundidad las fortalezas y debilidades del manejo del programa y poder realizar mejoras.

#### 6.8.2.9 Opinión de los actores.

Cada año se realiza el Programa de Evaluación Anual. El COESPO lleva dos evaluaciones: Consistencia y Resultados; y el de Diseño del programa para coordinar la política de población.

### 6.8.3 Proceso de seguimiento de la evaluación

#### Actores participantes

Tabla 71. Tabla de actores que interviene en el proceso de seguimiento de la de evaluación

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluador Externo</li> </ul>	

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

## 6.8.3.1 Descripción del Proceso de seguimiento de la evaluación.

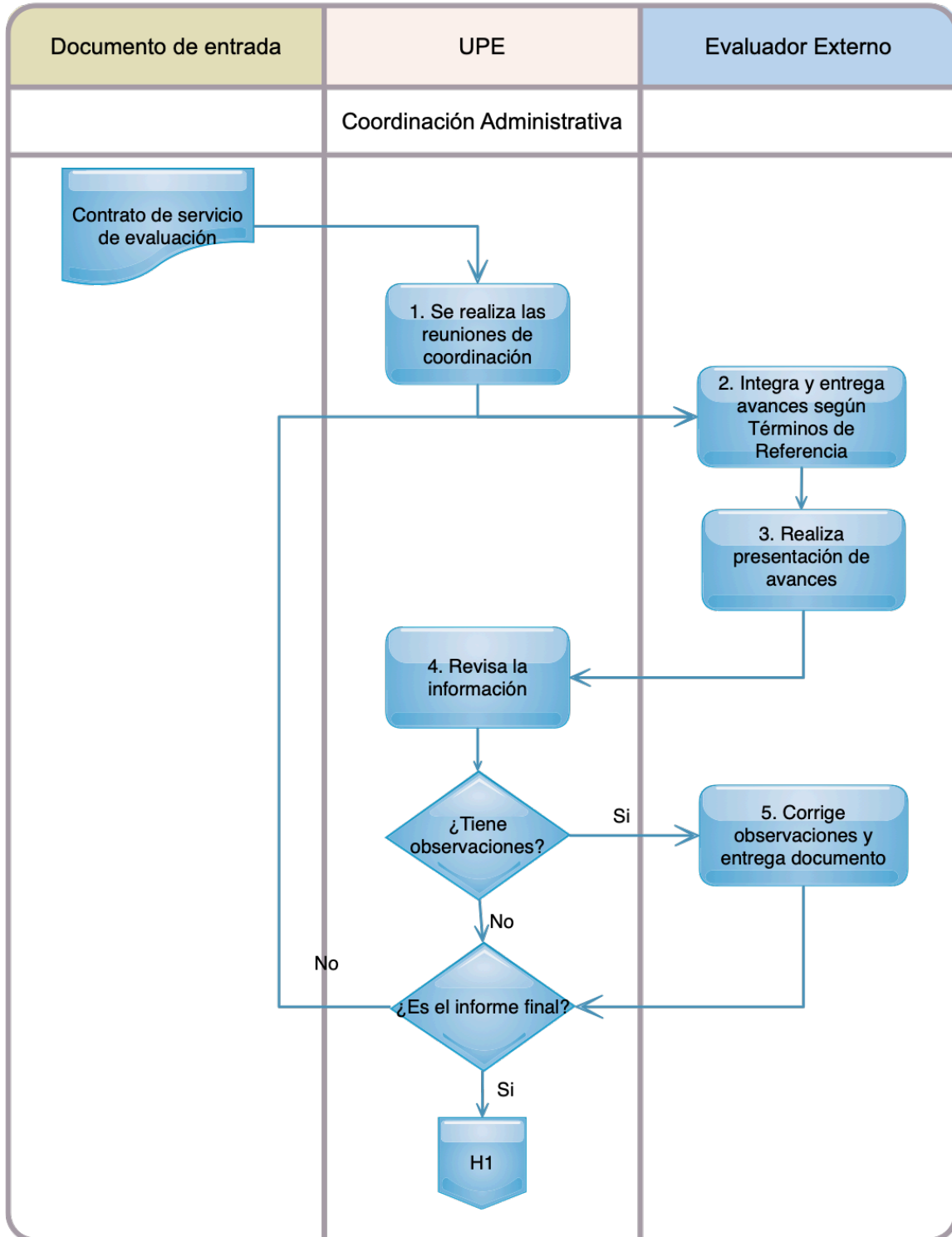
Inicia con la invitación directa para la contratación del servicio.

Tabla 72. Descripción detallada de las actividades del proceso de seguimiento de la evaluación.

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
UPE	Coordinación Administrativa,	1	Iniciado el trabajo de evaluación, el evaluador se reúne con el Coordinador administrativo y las personas responsables que están involucradas en el programa.	
Evaluador Externo	Evaluador Externo	2	Integra y entrega avances según Términos de Referencia.	Informe
		3	Realiza la presentación de avances	Presentación
UPE	Coordinación Administrativa,	4	Revisa el informe.	.
Evaluador Externo	Evaluador Externo	5	Si tiene observaciones, corrige el documento.	
			Si no es el informe final inicia con el paso 3.	
		6	Si es el informe final, integra el documento del informe final de la Evaluación.	Informe Final
UPE	Coordinación Administrativa,	7	Recepciona y elabora oficio de cumplimiento y lo entrega al evaluador externo.	Oficio de cumplimiento.
		8	Reporta a la Contraloría	
	Vinculación		Programación y seguimiento de Aspectos de Mejora Continua.	

UPE: Unida de Programación y Evaluación

Diagrama de Flujo 22. Proceso de seguimiento de la evaluación

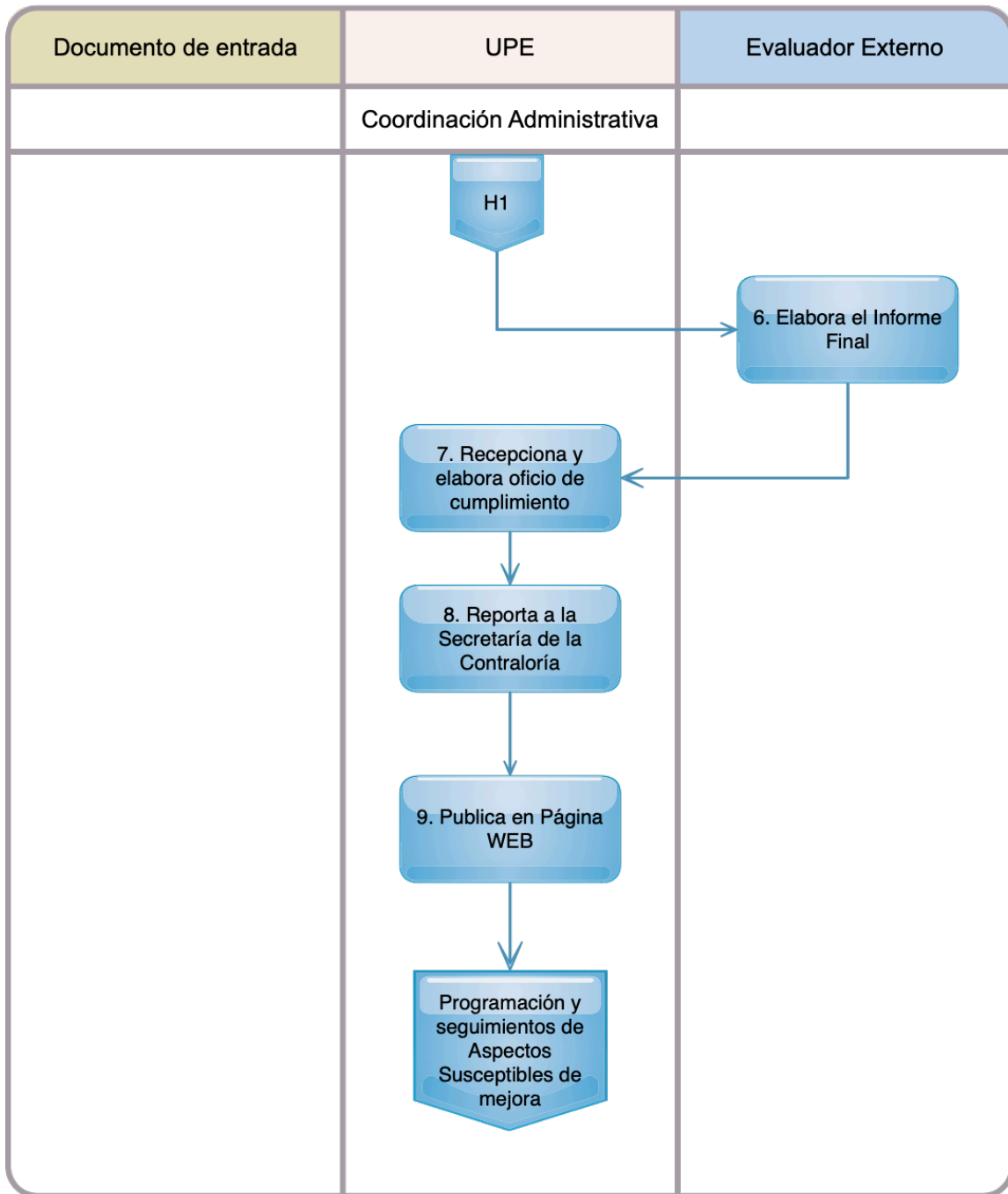


UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población



(Continua)

Diagrama de Flujo 22. Proceso de seguimiento de la evaluación



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

## 6.8.3.2 Límites y articulaciones del Proceso de seguimiento de la evaluación

El proceso inicia con el contrato de servicios para la evaluación.

Tabla 73. Articulación del proceso de seguimiento de la evaluación.

Proceso	Articulación
Elaboración y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)	De la evaluación, se extrae los elementos que dan lugar a los Aspectos Susceptibles de Mejora, estos son: las Debilidades, Amenazas.

## 6.8.3.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Se cumple de acuerdo con los tiempos establecidos.
Personal	x		Si. El personal tiene la experiencia en el tema.
Recursos financieros	x		Si. Se tiene contemplado un recurso para la evaluación.
Infraestructura	x		Si. Son suficientes, aunque no es aplicativo para este procedimiento.

*6.8.3.4 Productos*

Informe de la evaluación.

*6.8.3.5 Sistema de información*

No se detectó sistema de información.

*6.8.3.6 Coordinación*

Existe una buena coordinación.

*6.8.3.7 Pertinencia del proceso*

Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas.

*6.8.3.8 Importancia estratégica*

Es útil para conocer a profundidad las fortalezas y debilidades del manejo del programa y poder realizar mejoras.

*6.8.3.9 Opinión de los actores.*

Cada año se realiza el Programa de Evaluación Anual. El COESPO lleva dos evaluaciones: Consistencia y Resultados; y el de Diseño del programa para coordinar la política de población.

#### 6.8.4 Proceso de la Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

##### Actores participantes

Tabla 74. Tabla de actores que interviene en el proceso de Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora

Departamento/Áreas de trabajo <sup>a/</sup>	Unidades reconocidas <sup>b/</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa</li> </ul>	Unidad de Programación y Seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.</li> </ul>	

<sup>a/</sup> Es la forma en la que están operado actualmente

<sup>b/</sup> En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO de 27 de mayo 1992 y Reglamento Interno del COESPO de Fecha 18 de septiembre de 1992

#### 6.8.4.1 Descripción del proceso de Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

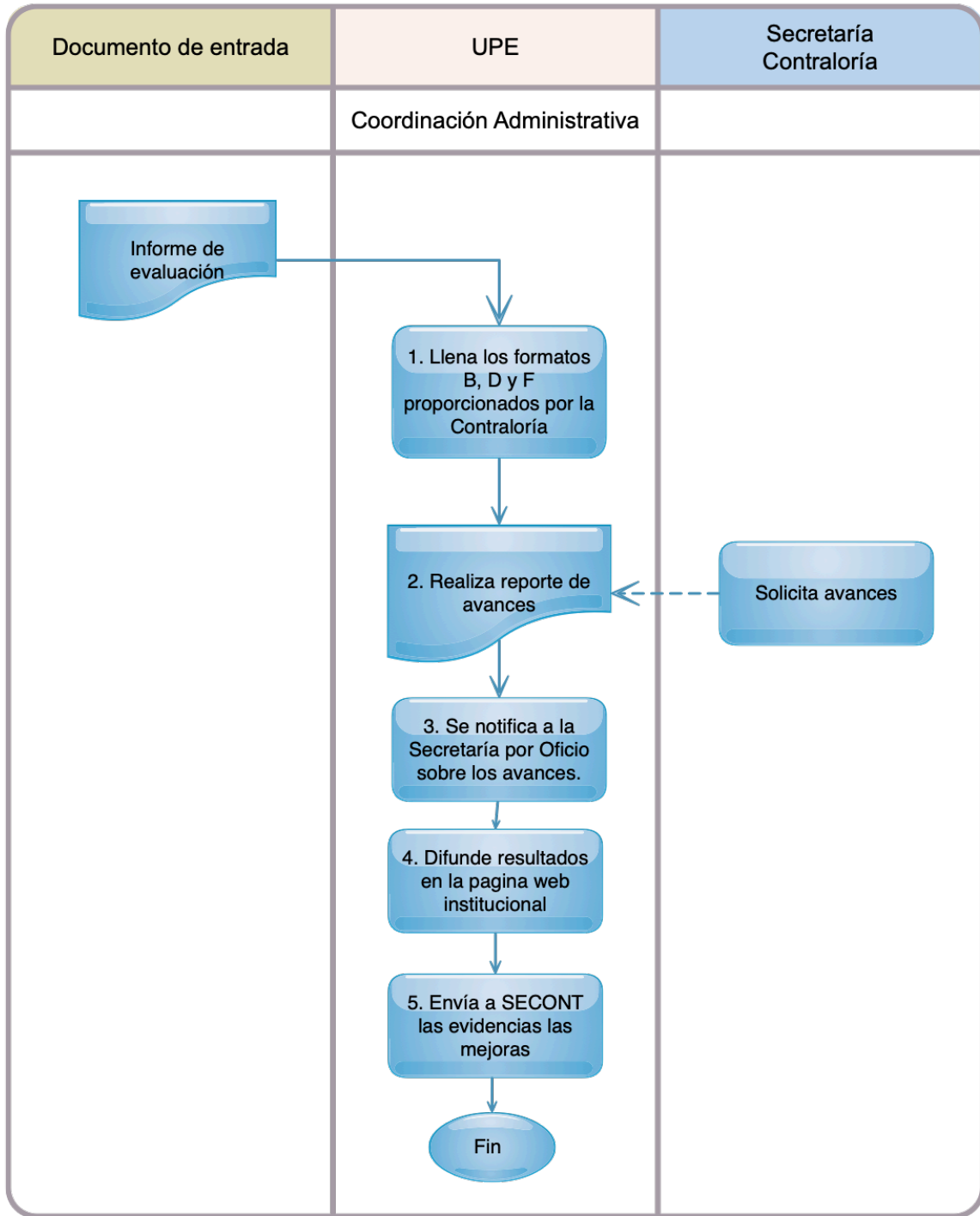
##### Inicia con el Informe de Evaluación.

Tabla 75. Descripción del proceso de Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
UPE	Coordinación Administrativa	1	Se llena los formatos proporcionados por la Secretaría de la Contraloría: Anexo 1 Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los	Anexo 1 y Formatos B, D y F.

Unidades reconocidas	Unidad, Área o Puesto	No.	Descripción de la Actividad	Formatos o Documentos
			<p>Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche establecidos por el CONAC y adoptados por el CACECAM.</p> <p>Formato B. Documento de Trabajo.</p> <p>Formato D. Documento Institucional.</p> <p>Formato F: Posición institucional</p>	
		2	Emite el documento de Opinión de la dependencia o entidad (Posición institucional)	Documento Opinión de la dependencia o entidad (Posición institucional)
		3	Con base en el documento anterior, se integrará un documento en el cual se describirán las acciones a realizar para la implementación de las recomendaciones conforme al Mecanismo para el Seguimiento de los ASM emitido por la SECONT; tomando en cuenta la información obtenida de las evaluaciones de años anteriores.	Documento acciones a realizar para la implementación de las recomendaciones de la evaluación.
		4	Publica los avances en la página web institucional.	
		5	Envía a SECONT las evidencias de las mejoras implementadas por cada ASM.	Documento de evidencias de mejoras.
			FIN	

Diagrama de Flujo 23. Proceso de programación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.



UPE. Unidad de Programación y Evaluación

6.8.4.2 Límites y articulaciones del Proceso de programación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora

El proceso inicia con el contrato de servicios para la evaluación.

Tabla 76. Articulación del Proceso de programación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Proceso	Articulación
Evaluación externa	Es el resultado final de todos los procesos del Programa para Coordinar la Política de Población.

6.8.4.3 Insumos y recursos

Recurso	Suficiente		Descripción
	Si	No	
Tiempo	x		Si. Los tiempos son puestos por la misma institución.
Personal	x		Si. El personal tiene la experiencia en el tema.
Recursos financieros	x		Si. Se tiene contemplado un recurso para la evaluación.
Infraestructura	x		Si. Son suficientes, aunque no es aplicativo para este procedimiento.

#### 6.8.4.4 *Productos*

- Anexo 1 Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche
- Formato B. Documento de Trabajo.
- Formato D. Documento Institucional.
- Formato F: Posición institucional.
- Reporte de evaluación.
- Documento Opinión de la dependencia o entidad (Posición institucional)
- Documento accione a realizar para la implementación de las recomendaciones de la evaluación.
- Documento de evidencias de mejoras

#### 6.8.4.5 *Sistema de información*

No se detectó sistema de información. Todo se lleva de manera manual.

#### 6.8.4.6 *Coordinación*

Existe una buena coordinación.

#### 6.8.4.7 *Pertinencia del proceso*

Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas.

#### 6.8.4.8 *Importancia estratégica*

Es importante porque permite resolver las áreas de oportunidad que pueden formar parte de una mejora continua del programa.



*6.8.4.9 Opinión de los actores.*

En cada evaluación se dan los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) pero que en ocasiones no se han cumplido debido a que es un tema presupuestal que no depende directamente de la Secretaría Técnica. Es por ello por lo que año con año se van acumulando los ASM.

## 6.9 GRADO DE CONSOLIDACIÓN DE LOS PROCESOS

De acuerdo con los Términos de Referencia para evaluar el grado de consolidación de procesos, se consideran cinco puntos evaluativos:

- 1) Si existen documentos que normen los procesos;
- 2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados.
- 3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- 4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión
- 5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras

Para determinar el grado de consolidación se consideró los siguientes valores:

- 1 = Cumple con el requerimiento;
- 0.5 = Si cumple parcialmente con el requerimiento;
- 0 = no cumple con el requerimiento
- NA = No aplica.

De tal modo que, la puntuación máxima que se podría obtener es de 5 equivalente al 100 por ciento. Es importante aclarar que algunos macroprocesos que no alcanzaron el 5, no significa que no cumplen con el requerimiento, sino más bien que por la condición del procedimiento no aplica algún punto evaluativo, por lo que no se considera el total como 100 por ciento, sino el total de puntos que si son aplicativos al proceso.

Aclarado lo anterior, se decidió realizar: primero, una normalización de los datos que consistió en manejar el puntaje total del grado de cumplimiento entre el total de

criterios de la evaluación de cada macroproceso del programa, lo cuál es un porcentaje.

$$D_e = \frac{Pt}{TCe}$$

Donde:

De= Porcentaje de la valoración (dato normalizado)

Pt= Puntaje total del Grado de Cumplimiento.

TCe= Total de Criterios de la evaluación aplicados en el proceso.

Segundo, el resultado obtenido se realizó la suma de todos los macroprocesos y se dividió entre ocho (total de macroprocesos del programa) para obtener el porcentaje promedio del programa.

$$PmDe = \frac{\sum_{n=1}^7 De}{TMc}$$

Donde:

De= Porcentaje de la valoración (dato normalizado)

PmDe = Promedio del dato normalizado

TMc=Total de macroprocesos

El porcentaje de valoración (De) y el promedio del dato normalizado (PmDe) se clasificaron sobre una escala para conocer el grado de consolidación. De la siguiente forma:

**0** = No consolidado; **1 al 19.9** =Muy bajo; **20 - 39.9** = Bajo; **40 a 59.9** = Medio;

**60 a 79.9** = Alto; **80 a 99.9** Muy alto; **100** Consolidado.

## Resultados obtenidos

De acuerdo con lo anterior, en la Tabla 77 se puede observar que el macroproceso de Evaluación de acciones está **consolidado** al 100% ya que existe un sistema de monitoreo de las acciones de manera trimestral por parte de la SAIG, quienes han normado la forma y el procedimiento para la evaluación. No obstante, a que internamente no se tiene documentado, si es de conocimiento del responsable.

Tabla 77. Grado de consolidación de los macroprocesos del Programa

Criterio de valoración	Planeación	Difusión	Solicitud de información	Producción de información y servicios	Distribución de la información	Control interno	Evaluación de acciones	Evaluación externa	Promedio
1) Si existen documentos que normen los procesos;	1	1	1	1	0.5	1	1	1	0.94
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados	0.5	1	1	0.5	1	0.5	1	0.5	0.79
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	0	0	N/A	1	NA	NA	1	0	0.40
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	1	NA	0	1	NA	NA	1	1	0.80
<b>Grado de consolidación operativa</b>	<b>3.5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4.5</b>	<b>2.5</b>	<b>2.5</b>	<b>5</b>	<b>4.5</b>	<b>3.56</b>
Pocentaje de consolidación	70.00	75.00	75.00	90.00	83.33	83.33	100.00	90.00	83.33
<b>Grado de consolidación</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>Consolidado</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>Muy alto</b>
Escala de consolidación: 0=No consolidado; 1 al 19.9=Muy bajo; 20 - 39.9 = Bajo; 40 a 59.9 = Medio; 60 a 79.9 = Alto; 80 a 99.9 Muy alto; 100 Consolidado									

Por otro lado, la producción de información y servicios; la distribución de la información y la evaluación externa tienen un **Grado de consolidación Muy Alto**.

En la Gráfica 4 podemos observar con mayor detalle que el grado de consolidación del proceso del Macroproceso de Evaluación Externa del 90%, seguido del macroproceso de Distribución de la Información y el Control.

De igual manera, se puede observar que todos los demás procesos restantes tienen **un alto grado de consolidación**, siendo el Macroproceso de planeación el que tiene el menor grado (70%), seguido de la difusión (75%) y solicitud de información.

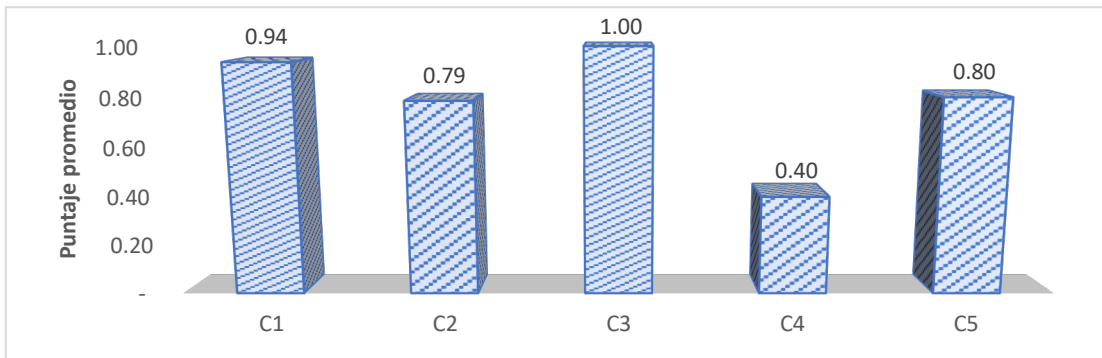
Lo anterior nos lleva a concluir que el problema principal es la falta documentada de los procesos tal y como se lleva actualmente, ya que el Manual de Procesos Vigentes al 2019 está hecho con base al reglamento interno del COESPO de 1992, por lo cuál, los empleados siguen trabajando de manera empírica.

Gráfica 4. Porcentaje de consolidación de los macroprocesos.



Así mismo, lo anterior se puede reafirma con la Gráfica 5, donde el criterio 3 en el que se señala: Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras, prácticamente se utilizan por todos, sin embargo, de una manera empírica ya que algunos no se encuentran documentadas y los demás no están actualizados.

Gráfica 5. Puntaje promedio de los macroprocesos según criterio de evaluación.



El porcentaje promedio del programa para coordinar la Política de Población es 83% que se considera un grado de consolidación **Muy alto**.

## 7 HALLAZGOS Y RESULTADOS

### Con relación a los procesos

De acuerdo con las evidencias obtenidas, se pudo determinar que los procesos del Programa para Coordinar la Política de Población tienen una Muy Alta Consolidación al tener una efectividad de 83.33%.

Los macroprocesos que conforma el programa se pudieron observar que la evaluación de acciones está consolidada al 100%, ya que no tuvo mayor carencia de información, solo se necesita una descripción interna, ya que de entrada cuando se reporta al SAIG, este ya tiene el procedimiento consolidado para los reportes.

Otros macroprocesos que tuvieron una muy alta consolidación fueron: la evaluación externa y la producción de información y servicios (cubierto al 90%); la distribución de la información (83.33%) y el control (83.33%).

La falta de consolidación de los procesos se debe principalmente a que algunas partes de los procesos no se encuentran detalladas, el cuál se pudo observar en el manual de procedimiento “vigente”, donde conservan una tendencia lineal sin bucles, es decir, no se da condiciones que son importantes como las correcciones o las autorizaciones de los documentos y esto, si se toma en cuenta, se omitirían partes importantes en el Proceso.

Otra de las características observado en los procesos “autorizados” es que están elaborados con base a las funciones del departamento, de modo que no permite identificar los procesos relacionados con otras áreas o departamentos y lo cuál hace

que las actividades sean repetitivas en cada uno de los productos descritos, lo que hace que los pasos sean omitidos en ocasiones.

Por poner un ejemplo: todos los documentos requieren una revisión y autorización por parte de la Secretaría Técnica y de la Subdirección General de Áreas y Seguimiento; cada una de las áreas reporta las actividades con relación a este procedimiento, si bien es cierto que algunos ponen todo el detalle, otros obvian este procedimiento (forma empírica), lo cuál causaría confusión para quien no conoce los procedimientos.

Con relación a la forma empírica con la cual trabajan los empleados del COESPO, se pudo determinar que la mayoría de ellos tienen más de tres años en los puestos de trabajo. El que funge como Administrador tiene 5 años de antigüedad en la dependencia y tres años en el puesto y que de alguna forma esta encargada de la unidad de Programación y Evaluación; el Coordinador del Departamento de Educación y Comunicación en Población tiene 20 años de servicio al frente; y el responsable de Estudios de Población y Desarrollo tiene 29 años al frente.

Se identificó que la Unidad o Departamento de Educación y Comunicación en Población es la que más inconvenientes en sus procesos presentaron, principalmente de Infraestructura, que pese a tener parte del equipo, aún hace falta equipamiento de cómputo para diseño y producción, además de personal operativo dedicado al diseño gráfico.

### **Principales problemas detectados en la normatividad.**

El acuerdo de creación del COESPO fue realizado el 27 de mayo de 1992, sin embargo, al igual que el Reglamento Interno existen algunas afirmaciones que hacen que jurídicamente el COESPO se haya creado con el fin de dar cumplimiento a las acciones que en su momento se establecieron en el Programa Especial de



Mediano Plazo del periodo 1993 – 1997; además del Programa Nacional de Población de 1989-1994.

Como puede leerse, tal pareciera que el COESPO haya sido creado solo para ese fin en el periodo señalado. Por lo cuál, se requiere de las reformas del Acuerdo de Creación y por ende del Reglamento Interno para que vaya acorde con las nuevas formas de trabajo que se han establecido en el COESPO. Cabe señalar que la Reforma del Acuerdo de Creación está en proceso de revisión por parte del Jurídico de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

No obstante, otro de los documentos que ratifica la creación del COESPO es el Convenio marco de coordinación que celebran, por una parte, el ejecutivo federal por conducto de la Secretaría de Gobernación y el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche suscrito el día 13 de mayo de 1992, en el que se sientan las bases de cooperación entre las partes para establecer, coordinar y evaluar la aplicación de la política demográfica en la entidad. Y es lo que hoy en día permanece vigente, no habiendo otro acuerdo ratificado por parte del Gobierno vigente.

## 7.1 Macroproceso de planeación

### Áreas de mejora

- El Acuerdo de Creación del COESPO no está acorde con los requerimientos actuales.
- El Reglamento Interno del COESPO está desactualizado.
- Convenio Marco de Coordinación que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, por conductos de la Secretaría de Gobernación y el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el Consejo Nacional de Población que fue suscrito el día 13 de mayo de 1992.
- El COESPO no cuenta con un Programa Estatal de Población actualizado y aprobado

### Buenas prácticas

- La gran mayoría de los responsables de productos están involucrados en la realización de las actividades para la programación anual.

### Fortalezas

- El personal cuenta con la suficiente experiencia para desarrollar sus propios proyectos y programarlos de manera eficiente.
- El responsable de integrar la planeación del COESPO, cuenta con una basta experiencia de tres años consecutivos y está en constante preparación a través de cursos implementados por Gobierno del Estado para llevar a cabo esta actividad.

### Cuellos de botella

- No a todos los empleados están interesados en realizar el trabajo de planeación ya que lo consideran demasiado complejo, además que se cruza con otras actividades que ya tienen programadas, por lo cuál, en ocasiones

tienden a tener demoras en las fechas entrega para el documento final de integración final.

- No todo el personal conoce el procedimiento de la planeación, ya que solo se involucran con aportar sus proyectos para la programación.

## 7.2 Macroproceso de comunicación

### Áreas de mejora

- Tiene un área de producción incompleta para desarrollar los programas.
- El área de diseño no tiene un personal fijo que se dedique a esta actividad, por lo regular, se solicita el apoyo al área informática para este fin.
- Falta de personal especializado en la producción de materiales de difusión.
- El procedimiento de zona libre es un proyecto dirigido a jóvenes, sin embargo, puede verse como algo más general ya que se encuentra estandarizado para proyectos similares.
- Falta equipamiento para la difusión de las pláticas en las escuelas.

### Buena práctica

- Las personas involucradas en este proceso participan se involucran de tal manera que se reparten las actividades para salir con las encomiendas.

### Fortaleza

- Las personas involucradas tienen la suficiente experiencia para solucionar las posibles trabas que se presentan durante el proceso.

### Cuello de botella

- No existe una persona experta en diseño, sin embargo, el apoyo lo reciben del área informática. Pese a que sale a tiempo el trabajo, se involucra tiempo de más para lograr el objetivo y depende de una sola persona.

- El área encargada de producción, al no contar con equipo de edición del material de los spots de radio y televisión se apoyan con las estaciones de radio a través de un convenio que, sin ello, no se cumpliría con el propósito.
- No se cuenta con suficiente recurso financiero para hacer una difusión con mayor cobertura de los programas y concursos.

### **7.3 Macroproceso de solicitud de información**

#### Áreas de mejora

- Los oficios son registrados manualmente en una libreta, lo que hace un poco tedioso el control.

#### Buena práctica

- Existe un control interno involucrando a un área de seguimiento encargada de verificar el estatus de la información solicitada.

#### Fortaleza

- Toda la información solicitada tiene que se a través de oficio.

#### Cuellos de botella

- Retraso de la solicitud al responsable de contestar la solicitud de información.

### **7.4 Macroproceso de Producción de Información y Servicios**

#### Áreas de mejora

- La comunicación interna entre los involucrados a veces falla debido a que en ocasiones el personal directo no se encontraba o cuando la información a realizar es urgente.
- La revisión y/o autorización en ocasiones suele ser tardado.

- Los concursos de dibujo infantil y juvenil, así como del adulto mayor no se visualiza como un mismo procedimiento, aunque así lo es.
- El programa de Joven a Joven no tiene la suficiente cobertura para todo el estado; solo se maneja en la ciudad de San Francisco de Campeche por falta de presupuesto para promover dicho programa.

#### Buena Práctica

- Para cualquier producto o servicio prestado que se desarrolla en el COESPO se requiere de un oficio o que sea parte del Programa Operativo Anual.
- Existe un área de control encargado de calidad de los productos realizados a través de la Secretaría Técnica y que involucra a la Subdirección General de Áreas y Seguimiento.
- El Programa de Joven a Joven se apoya con gente de servicio social con especialización en psicología quienes forman parte de las brigadas.

#### Fortaleza

- Los empleados tienen suficiente experiencia para obtener los productos.

#### Cuellos de botella

- Falta de personal, principalmente en el proceso de integración Estadística, Diagnóstica y estudios donde solo hay una persona encargada. Esto puede hacer que operativamente se demore en la entrega de información.
- Falta de recursos para continuar con los proyectos estratégicos como lo son El programa de Joven a Joven y las Conferencia sobre Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

## 7.5 Macroproceso de distribución y entrega de información

#### Áreas de mejora

- No tiene documentado el procedimiento debido a que obvia, sin embargo, juega un papel imprescindible en todo el procedimiento.

#### Buena Práctica

- Cuando existe mucha información por entregar, se involucra el personal administrativo para cumplir en tiempo y forma, e incluso la persona responsable de realizar la información.

#### Fortalezas

- Se dispone de una persona encargada de repartir la mensajería.

#### Cuello de botella

- Al no contar con vehículo propio para repartir la correspondencia suele demorar un poco más ya que en ocasiones se utiliza camión de pasaje o a pie, lo que hace más tardado la entrega de la información.

## 7.6 Macroproceso de Control Interno

#### Áreas de mejora

- No se identificó

#### Buena práctica

- Involucra a la Secretaría Técnica y a la Subdirección General de Área y Seguimiento la revisión y la autorización de cualquier documento, oficio o material de difusión que se realice en las áreas del COESPO, garantizando con ello la calidad del producto o servicio prestado.

#### Fortaleza

- Garantiza la calidad de producto.

#### Cuellos de botella

- La doble revisión de los productos.

## 7.7 Macroproceso de Evaluación de Acciones

### Áreas de mejora

- El acopio y validación de la información que se utiliza para los reportes se realiza de manera manual.

### Buenas prácticas

- Toda información obtenida para los indicadores de la MIR proviene de la operación del programa y son perfectamente justificables con las evidencias reportadas.

### Fortaleza

- Existe un sistema que da seguimiento de manera sistemática a los indicadores de la MIR.

### Cuellos de botella

- Ninguno.

## 7.8 Macroproceso de Evaluación Externa

### Áreas de mejora

- Las evaluaciones externas por lo regular no son conocido por todos los involucrados en el programa.

### Buenas prácticas

- La disposición del personal para llevar a cabo la evaluación a través de reuniones virtuales ayudó a conocer los procesos y procedimientos de sus productos, además de sugerencias que podrían ayudar a mejorar los procesos.

#### Fortalezas

- El responsable de las evaluaciones en el COESPO conoce bien la problemática y tiene experiencia en toda la información administrativa solicitada para que el proceso de evaluación se lleve a cabo.

#### Cuellos de botella

- No se identificaron cuellos de botella

### 7.9 Análisis FODA

#### 7.9.1 Fortalezas

- El programa tiene una muy alta consolidación en los procesos con una efectividad del 83%.
- El personal involucrado en el programa tiene por lo menos 3 años de antigüedad en el puesto, lo que garantiza la experiencia y el conocimiento, por lo menos en sus funciones principales.
- El seguimiento de las acciones está sistematizado. Además de que cuentan con la difusión de resultados en su página de internet.
- Tiene un área a fin con el programa de comunicación, donde no solo realiza la difusión del programa al exterior, sino que también produce materiales de difusión como son los carteles, dípticos, trípticos, spots de radio y televisión.
- Existe un área de control que funge como filtro para garantizar la calidad de los productos.



### 7.9.2 Oportunidades

- La política de población está contemplada dentro del Programa Sectorial de la Secretaría General del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, lo cuál significa que se alinea dentro las prioridades del Gobierno.
- Las dependencias siguen reconociendo al COESPO como una entidad que puede apoyar en la realización de diagnósticos para sus programas.
- En la Secretaría General de Gobierno, en la cuál está desconcentrado el COESPO, tiene un área jurídica que puede apoyar con el procedimiento para las reformas de los acuerdos de creación y el Reglamento Interno.
- En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO, las dependencias públicas y ONG forman parte del Pleno, lo que permite garantizar la coordinación de la Política de Población.

### 7.9.3 Debilidades

- El Acuerdo de Creación del COESPO tiene una descripción de temporalidad, ya que en su momento se creó para dar cumplimiento al Programa Especial de Mediano Plazo del periodo 1993 – 1997; además del Programa Nacional de Población de 1989-1994.
- El Reglamento Interno del COESPO se encuentra desactualizado, debido a que la dinámica de trabajo y organización con la que se opera actualmente es diferente.
- El manual de procedimiento aprobado no está descrito con base a la forma operativa actual.
- Falta de un diseñador especializado en el proceso de comunicación con el que garantice la calidad en los productos difundidos.
- Falta de personal que apoye en el proceso de producción de información estadística, ya que es una persona la que se dedica a esta actividad.

- Es poca efectiva la comunicación interna en el proceso. Existen varios canales de comunicación abierto, es decir, al no tener una estructura organización reconocida, las solicitudes de información o de apoyo, por la dinámica de trabajo, hace que se pida de forma directa a los responsables y no informándolo o dándolo a conocer a los superiores directos.

#### *7.9.4 Amenazas*

- El presupuesto para el programa para Coordinar la Política de Población presenta una tendencia a la baja.
- La falta de conocimiento sobre la importancia del programa se considera una desventaja para prestar atención a las necesidades del COESPO como dependencia.

## 8 RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

### 8.1 Recomendaciones

- Es importante revisar el Acuerdo de Creación y el Reglamento interno de 1992 y considerar realizar una reforma de estos con el fin de mejorar o modificar el marco normativo acorde a la funcionalidad de la nueva realidad.
- Considerar la ratificación del Convenio Marco de Coordinación que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, por conductos de la Secretaría de Gobernación y el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el Consejo Nacional de Población suscrito el día 13 de mayo de 1992.
- Actualizar y complementar el manual de procedimiento vigente anexando los procesos faltantes que están consideradas como pertinentes para cumplir con los objetivos del Programa.
- Involucrar al operativo en la planeación de una manera más profunda a través de capacitaciones.
- Realizar una estrategia de comunicación interna de las actividades donde se involucran los responsables. En ocasiones, no las personas desconocen los resultados de actividades donde ellos trabajaron.
- Dar a conocer a todos los involucrados la forma de organización, las funciones y la forma en cómo están operando actualmente.
- Fortalecer el Departamento de Estudios de Población con un personal especializado en estadística o a fin.
- Fortalecer el Departamento de educación y comunicación en población, específicamente el área responsable de diseño con, por lo menos un diseñador de planta para este fin, además de dotarle de licencias de software especializado y equipo de cómputo con características técnicas óptimas.

- Dotar de transporte propio para eficientar los procesos de distribución de material, además que esto fortalecerá a todo el programa, ya que con ello, se puede movilizar al personal para llevar a mas personas las actividades que presta el Consejo Estatal de Población.
- De manera complementaria, se recomienda que la Institución realice una revisión de las actividades del componente de **Actividades de cultura demográfica con clave C2752**. Se derivan tres actividades que son similares: las actividades C2752-A2790 y C2752-A2796, que por la forma en cómo se encuentra redactadas pareciera que están incluidas en la Actividad C2752-A2794.

## 8.2 Conclusiones

Los procesos del Programa para Coordinar la Política de Población tienen una Muy Alta Consolidación al tener una efectividad de 83.33%.

El Proceso de Evaluación de Acciones está consolidado al 100%.

El proceso de la Evaluación Externa, la producción de información y servicios, así como la distribución de información y el proceso de control tienen una muy alta consolidación en los procesos. La razón principal por la cuál no se encuentra consolidados al 100% característica es que algunos no se encuentran documentados en el Manual de Procedimientos de 2019 y otros, no describen bien el desarrollo de las actividades, omitiendo parte del proceso.

Se identificaron procedimientos similares incluidos en diferentes partes de los procesos, por lo cuál, se trabajaron con los responsables de forma directa para confirma los procedimientos y tener más detalle, lo que derivó de procedimientos que no se tenían en cuenta en el Manual de Procedimientos vigente, es decir, se veía como parte de los procesos.

Los cuellos de botella que se identificaron en los procesos y que pueden de alguna manera retrasar el trabajo, es en primer lugar, es lo relacionado al personal y en segundo lugar la falta de recursos para actualizar algunos equipos como el área de diseño.

El primero que se ubicó fue en el subproceso de producción de materiales de difusión en el que falta un diseñador gráfico, debido a que actualmente se apoyan con personal informático para tal fin quien deja de realizar otras actividades relacionadas de su área para apoyar en este proceso. Algo similar sucede en el proceso de integración estadística donde solo hay una persona encargada, por lo cuál puede suceder que la información se retrase dado la acumulación de trabajo.

Con respecto a planeación, aun cuando es importante la participación de todos los empleados en ocasiones no prestan el interés suficiente en este procedimiento ya que suele verse como una carga de trabajo extra, y esto hace que la persona que integra la información tenga retrasos en la entrega de estas.

El COESPO tiene un manual de procedimiento actualizado 2019, esta obedece a un reglamento interno de 1992 y no corresponde con la realidad como se encuentra operando.

## **9 ANEXOS**

## ANEXO I. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	02, Secretaría General de Gobierno
	Institución	Consejo Estatal de Población
	Entidad	Campeche
	Unidad Responsable	Consejo Estatal de Población
	Clave Presupuestal	097
	Nombre del Programa	Programa para Coordinar la Política de Población
	Año de Inicio	1992
	Responsable titular del programa	Lic. Sergio Ricardo Leal Gómez, Secretario Técnico.
	Teléfono de contacto	(981) 81 1 65 29 y 981 81 6 54 92
	Correo electrónico de contacto	coespo@campeche.gob.mx
Objetivos	Objetivo general del programa	“...atender los fenómenos demográficos en cuanto a volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio, así como para vincular tal comportamiento con el crecimiento económico de manera que se contribuya a elevar el nivel de vida de la población” (y, por consiguiente) “...regular el crecimiento y distribución de la población en la entidad”
	Principal Normatividad	Decreto de Creación del COESPO. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Programa Sectorial de Gobierno
	Eje del PND con el que está alineado	Eje 2. Bienestar
	Objetivo del PND con el que está alineado	Garantizar el ejercicio de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, en poblaciones y territorios
	Tema del PND con el que está alineado	Bienestar. Desigualdad, acceso de servicios básico, vivienda, salud, educación.
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	Programa Sectorial de Gobierno Programa Estatal de Población 2018-2021*
Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	Objetivo 5 del Programa Sectorial de Gobierno del Estado. Consolidar políticas de migración y población con un enfoque integral en favor del Desarrollo del Estado.	

Tema	Variable	Datos
		Objetivo específico del PED 2015-2021. 6.1.5 Combate a la pobreza y asistencia a grupos vulnerables.
	<b>Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado</b>	Índice de la Política de Población. (No se tiene definido el método de cálculo)
	<b>Propósito del programa</b>	Coadyuvar en la planeación demográfica del Estado de Campeche, a fin de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular sus objetivos a las necesidades que plantean los fenómenos demográficos para lograr una mayor equidad y paz social en el Estado
Población potencial	<b>Definición</b>	Población del Estado de Campeche Dependencias públicas, privadas y ONG
	<b>Unidad de medida</b>	Personas Dependencias:
	<b>Cuantificación</b>	Población: 974 mil 877 Dependencias:
Población objetivo	<b>Definición</b>	Población del Estado de Campeche
	<b>Unidad de medida</b>	personas
	<b>Cuantificación</b>	974 mil 877
Población atendida	<b>Definición</b>	Población por grupos de edad y situación vulnerable.
	<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje de la población total
	<b>Cuantificación</b>	Es para todo el Estado; no se tiene definido uno en particular.
Presupuesto para el año evaluado	<b>Presupuesto original (pesos)</b>	\$ 6,997,098
	<b>Presupuesto modificado (pesos)</b>	\$. 7,042,758.49
	<b>Presupuesto ejercido (pesos)</b>	\$ 6,612,280.37
Cobertura geográfica	<b>Entidades Federativas en las que opera el programa</b>	Campeche
Focalización	<b>Unidad territorial del programa</b>	Campeche

\*Aun no está aprobado



## ANEXO II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA

Para la identificación y clasificación de los procesos se sugieren los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.
2. Comparar los procesos identificados del programa con aquellos correspondientes al Modelo general de procesos. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso del programa identificado como equivalente.
3. Colocar al final de la lista aquellos procesos del programa no son equivalentes en el Modelo general de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador (Escriba nombre y describa brevemente)
<b>Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación):</b> Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.	1	<b>1 Planeación</b>
	2	<b>2 Programación</b>
	3	<b>3 Presupuestación</b>
<b>Difusión del programa:</b> Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.	4	<b>Producción de materiales de difusión.</b> Tiene como objetivo realizar los diseños como carteles, dípticos o trípticos, además de banners para la publicación en página web.
	5	<b>Campaña de Difusión. Se refiere a la distribución del material de difusión en los diferentes medios de comunicación, incluyendo</b>
<b>Solicitud de apoyos:</b> Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.	6	<b>Solicitud de información.</b> El COESPO no da apoyo, pero si responde a la solicitud de información o servicio que pueda prestar.
<b>Selección de beneficiarios:</b> Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los	-	Por su naturaleza del COESPO, al no entregar apoyos (Económico o en especie), por lo tanto, no se

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador
		(Escriba nombre y describa brevemente)
beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.		realiza la selección de beneficiarios.
<b>Producción de bienes o servicios:</b> Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.	7	<b>Producción de información y servicios.</b> Esta acción se realiza otorgando la información solicitada o en su caso, cursos, pláticas o talleres.
<b>Distribución de apoyos:</b> Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).	8	<b>Distribución y entrega de información.</b> Todo documento que se realiza y salga del COESPO, cuando se distribuye a través de la Coordinación Administrativa, garantizando la entrega de la información.
<b>Entrega de apoyos:</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.	9	<b>Entrega de información.</b> Este procedimiento se da en un solo proceso descrito como: Distribución y entrega de información.
<b>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos:</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo con el objetivo planteado.	10	<b>Control y seguimiento.</b> NO se lleva un monitoreo del beneficiario porque no es una actividad que se realice en el COESPO. Sin embargo, un procedimiento que realiza el control es <b>el Proceso de revisión y autorización de documentos</b> a cargo de la Secretaría Técnica de todos los documentos que se generan en el COESPO.
<b>Contraloría social y satisfacción de usuarios:</b> Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.		<b>No se realiza contraloría.</b>
<b>Evaluación y monitoreo:</b> Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.	12	<b>Evaluación de acciones. Se tiene sistematizado el seguimiento de las acciones y monitoreadas en el Sistema de Administración</b>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador
		(Escriba nombre y describa brevemente)
		Contable del Estado de Campeche ...
<b>Procesos identificados por el evaluador que no coinciden con el Modelo general de procesos</b>		
Otros procesos (nombre del proceso)	Número de secuencia	Número de secuencia

## ANEXO III. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

Los flujogramas se basaron en el documento *Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos* de la Secretaría de la Función Pública, apartado VII. Con una variante que a continuación se explica.

En concordancia con el Acuerdo de Creación y Manual Interno del COESPO solo figuran tres unidades que son reconocidas: Unidad de Estudios de Población, Unidad de Educación y Comunicación en Población y la Unidad de Programación y Evaluación; y lógicamente, la Secretaría Técnica. Sin embargo, el COESPO funciona con una estructura más desarrollada, donde las unidades funcionan como Departamentos y de ahí se desglosa otras áreas y unidades.

Por lo anterior, se determinó establecer en los encabezados las áreas que intervienen dividido en dos partes: La parte superior se describen las unidades reconocidas y en la parte inferior del encabezado están las áreas como actualmente están funcionando.

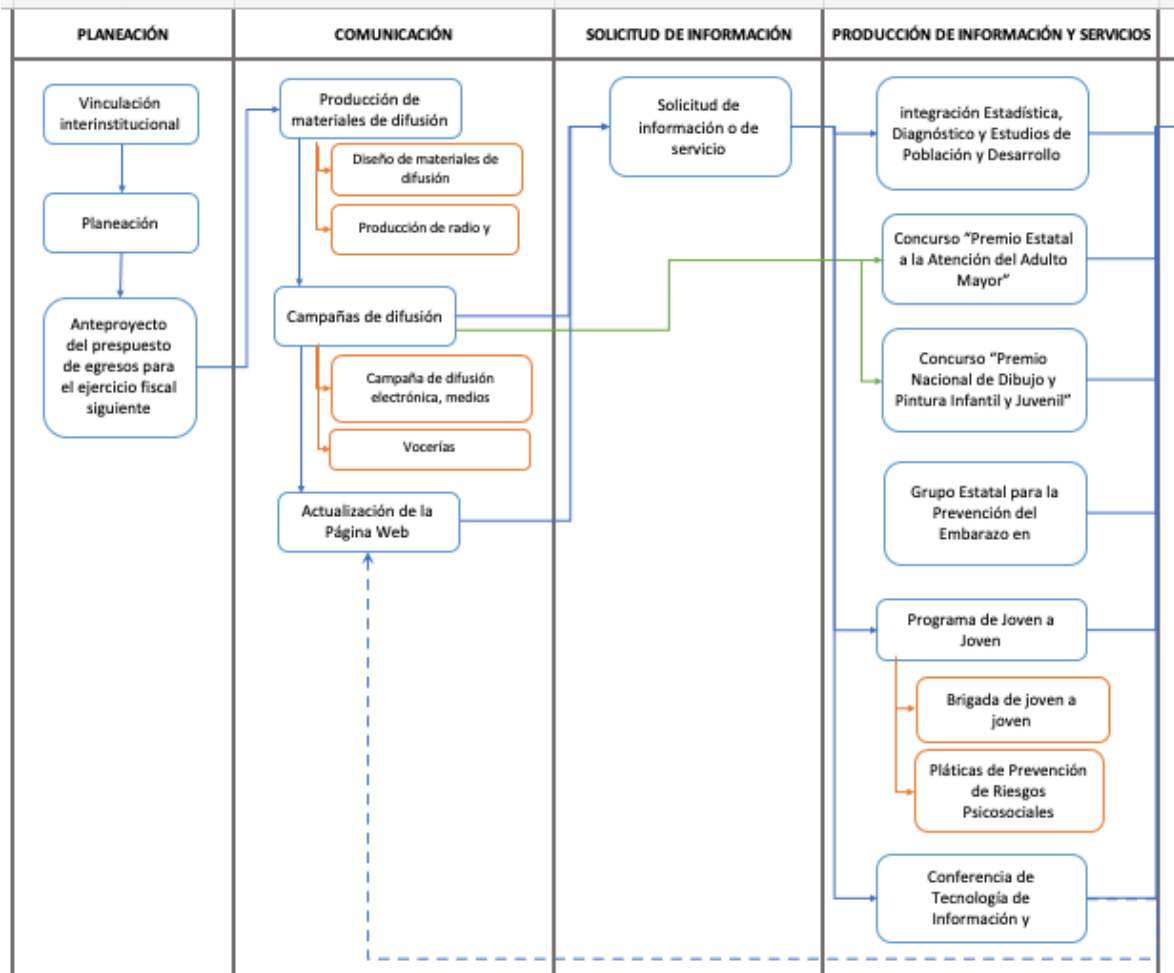
El propósito es que el lector pueda comprender en ambos sentidos, la operatividad del Programa.

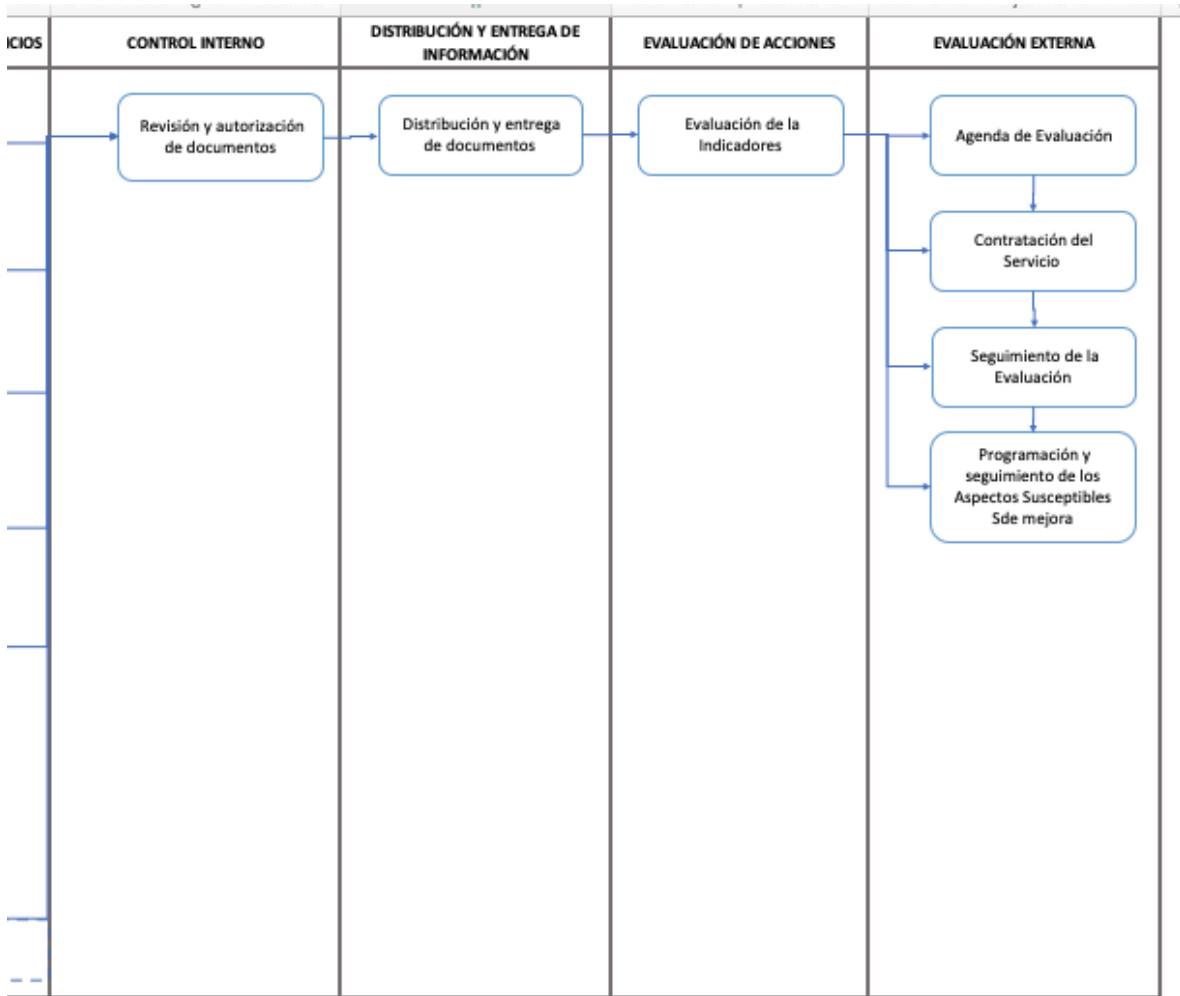
UNIDADES RECONOCIDA			
Documento de entrada	UECP	Secretaría Técnica	UPE
	Depto. de Educación y Comunicación en Población	SDGAS / Secretaría Técnica	Coordinación Administrativa

UNIDAD FUNCIONAL (EQUIVALENTE)

La descripción de dichos procedimientos se describe con mayor detalle en el capítulo 6: Descripción y análisis de los procesos del programa.

MAPA DE PROCESOS DEL PROGRAMA





DIAGRAMAS DE ALTO NIVEL

**Macroproceso de Planeación**

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Renovación de Gobierno.	Coordinación Interinstitucional	Programa Estatal de Población. Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional. Instalación o ratificación de los Consejos Municipales de Población	COESPO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
COESPO	Árbol de problemas, MIR, Marco Lógico Diagnóstico sobre Población. Evaluación Externa	Planeación	Catálogo actualizado del SIACAM (MIR, Marco Lógico).	COESPO
COESPO	Actividades programadas para el próximo año.	Anteproyecto del presupuesto de egreso para el ejercicio fiscal siguiente	Presupuesto de egreso aprobado.	COESPO

### Macroproceso de comunicación

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Instituciones públicas	Acuerdo institucional sobre el tema.	Producción de materiales para difusión	Diseño de materiales para difusión (Carteles, audiovisual, boletines).	Población en general
Instituciones públicas	Material de difusión	Campaña de difusión	Material audiovisual electrónico e impreso publicado	Población en general
Áreas/Unidades del COESPO	Información de las áreas del COESPO	Actualización de la Pagina Web Institucional	Pagina web institucional actualizada	Población en General

### Proceso de producción

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Usuario <sup>b/</sup>
Instituciones públicas	Briefing (Información) del producto a diseñar	Diseño de materiales de difusión	Materiales para difusión (imagen gráfica)	No aplica. Es para uso intermedio
COESPO	Programación trimestral de radio y televisión. Convenio Coespo - Sistema de Televisión y Radio de Campeche para producción radiofónica. <sup>a/</sup>	Producción Audiovisual (Programa de radio y televisión)	Spot radio y televisión	No aplica

**Proceso de difusión**

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Usuario
COESPO, Pleno del COESPO	Material de difusión (electrónico, impreso y audiovisual)	Campaña de difusión electrónico y medios impresos.	Material difundido en redes sociales y en programas de radio y tv; y distribuidos físicamente.	Población en general
COESPO	Rueda de prensa de eventos.	Vocería (Comunicación social)	Boletines de prensa	Población en General

**Macroproceso de Solicitud de Información**

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Solicitante externo	Oficio de solicitud	Solicitud de Información o de servicios	Oficio canalizado a responsables de la información	Unidades o áreas de trabajo del COESPO.

**Macroproceso de producción de información y servicios**

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Solicitante externo: Dependencias Estatales, Federales, Municipales, Educativas, ONG's y población en General	Oficio de solicitud. POA	Integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo	Diagnóstico, estadísticas y Estudios	Coordinación General. Usuario de información
CONAPO	Acuerdo de reunión entre COESPO, DIF Estatal y STPS	Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor".	Cartel Convocatorio y Proyectos ganadores	Personas que realizan actividades a favor del Adulto Mayor. Trabajadores (Adulto Mayor)



Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
CONAPO	Invitación oficial del CONAPO para participar en el Concurso de Dibujo	Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil	Cartel Convocatorio y proyectos ganadores	Población joven y adolescente.
Escuelas	Solicitud de personal con especialidad en psicología para integrar las brigadas	Programa de Joven a Joven	Pláticas y talleres impartidos	Población joven y adolescente
Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.	Reunión de Coordinación Institucional con integrantes del GEPEA	Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.	Informe Anual de Acciones del GEPEA	CONAPO

### **Proceso del programa de joven a joven**

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Usuario
Escuelas de nivel superior.	Solicitud de personal con especialización en psicología.	Brigada de joven a joven	Brigada de jóvenes psicólogos.	COESPO
Escuelas	Oferta de pláticas a centros educativos	Pláticas de prevención de Riesgos Psicosociales	Pláticas y talleres impartidos	Población joven y adolescente

### **Macroproceso de control interno**

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Áreas internas del COESPO	Documentos para revisión o aprobación.	Revisión y autorización de documentos	Documentos revisados o autorizados con la firma del Secretario Técnico.	Áreas internas del COESPO

**Macroproceso de distribución y entrega de información**

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Áreas internas del COESPO	Oficios, paquetería	Distribución y entrega de documentos	Acuses de recibido	Usuario final: Instituciones públicas, población en general.

**Macroproceso de evaluación de acciones**

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Áreas internas del COESPO	Reporte de las Áreas del COESPO	Proceso de Evaluación de indicadores	Reportes del Sistema de Evaluación Integral-Sistema de Indicadores (SEI-SI): Reporte de avance físico- Financiero por programa presupuestario, metas y gasto.	Áreas internas del COESPO

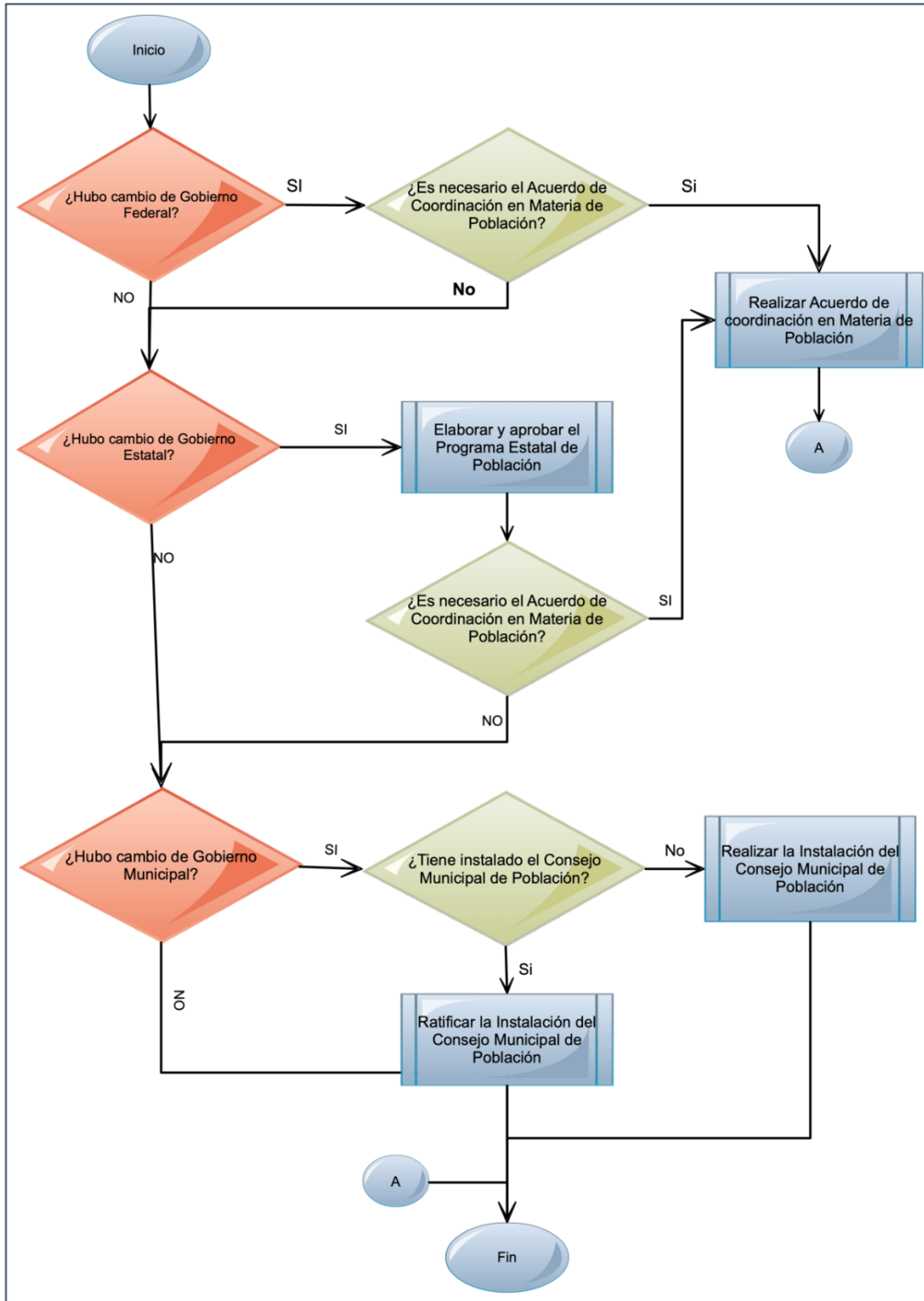
**Macroproceso de evaluación externa**

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
COESPO, Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Programa Operativo Anual	Agenda de evaluación	Agenda de evaluación publicada	COESPO
COESPO	Invitación directa	Contratación de servicio	Contrato de servicio para la evaluación	COESPO
COESPO	Contrato de Servicios para la evaluación	Seguimiento de la evaluación	Informe de evaluación	COESPO
COESPO	Informe de evaluación	Programación y seguimiento de los Aspectos	Avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora	COESPO, Contraloría del Poder Ejecutivo

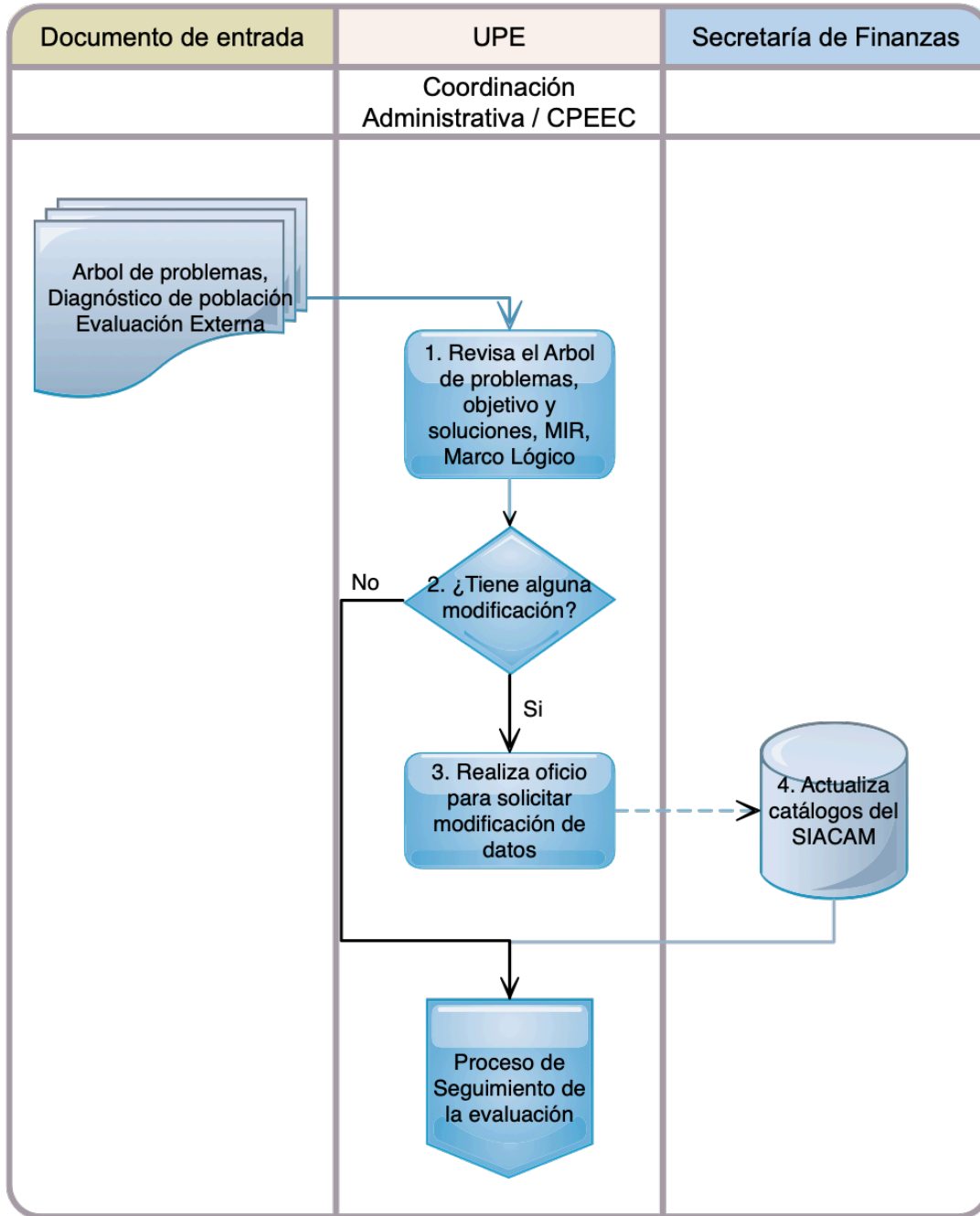
		Susceptibles de Mejora		del Estado de Campeche.
--	--	------------------------	--	-------------------------

**DIAGRAMAS DE FLUJO POR PROCESO Y/O SUBPROCESO.**

**Proceso de vinculación interinstitucional**

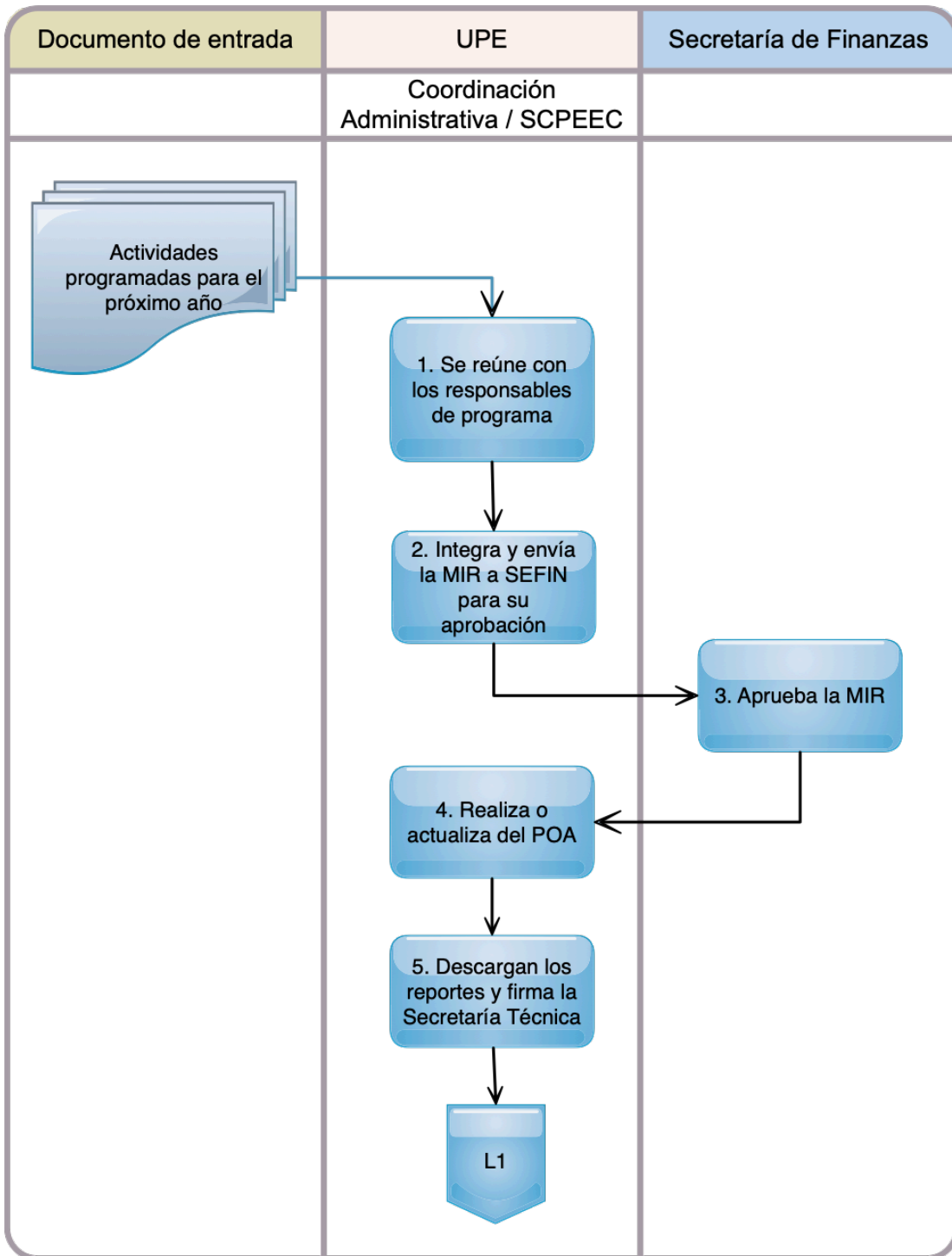


Proceso de planeación



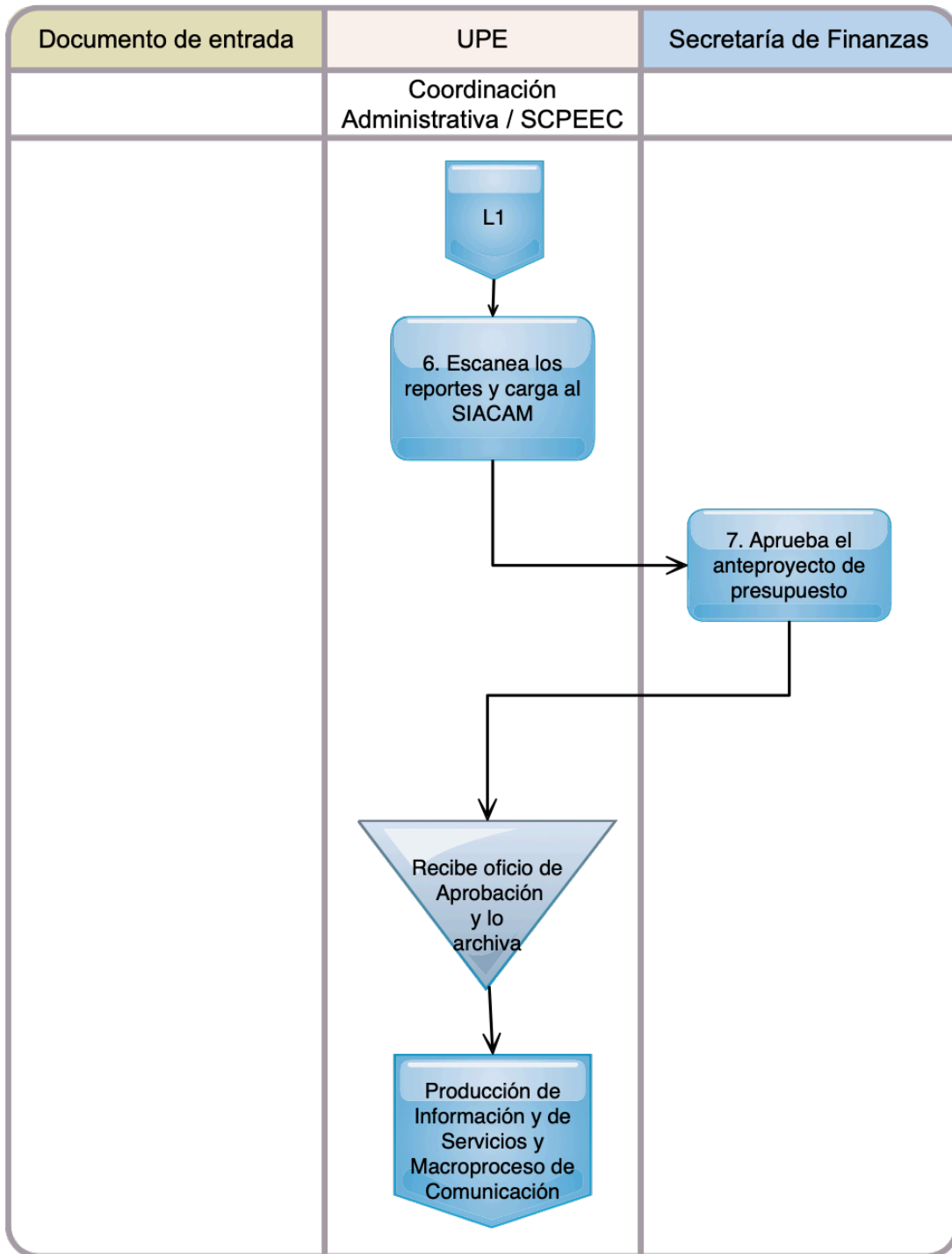
UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

**Proceso anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente**



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

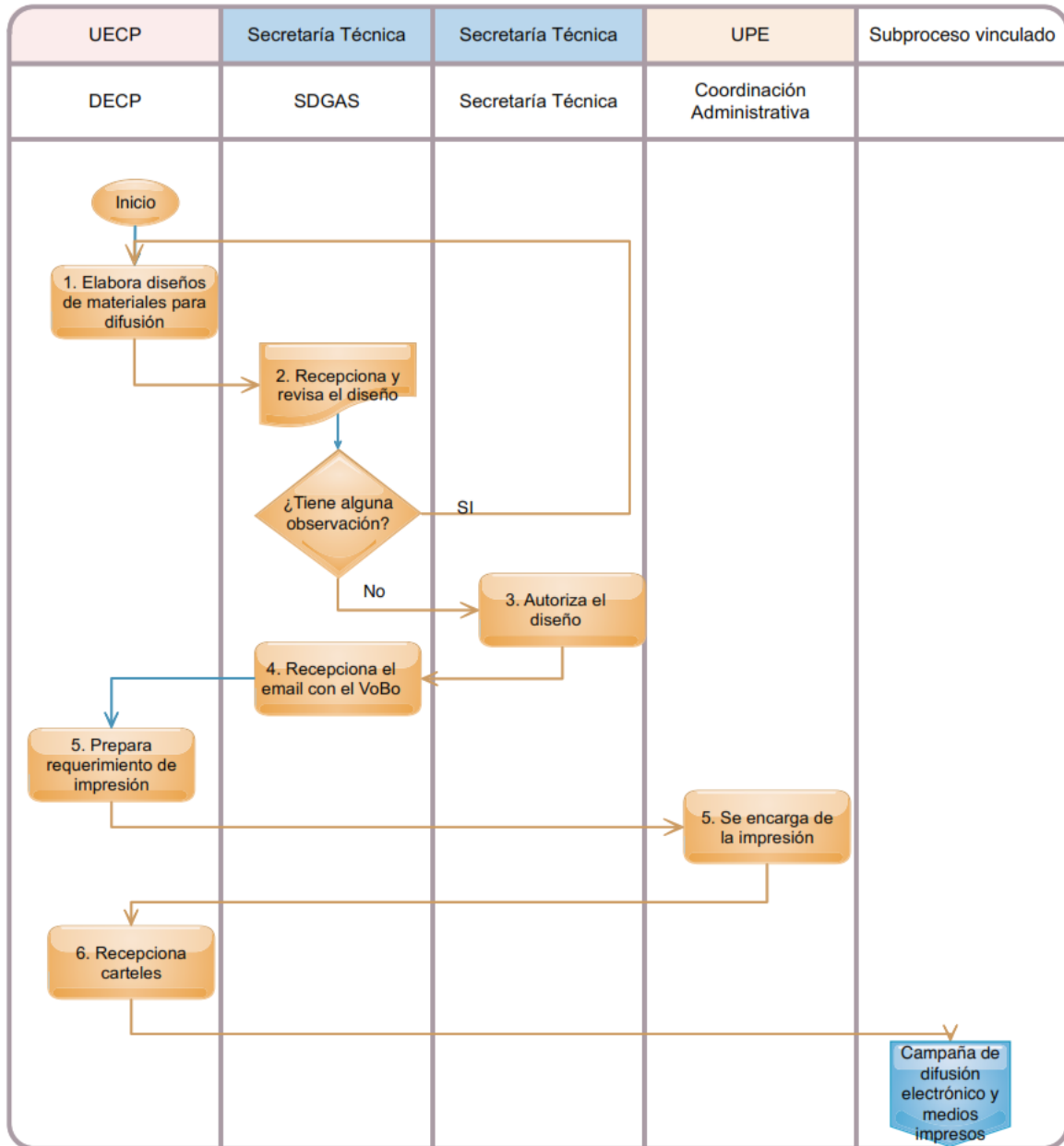
SCPEEC: Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

SCPEEC: Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

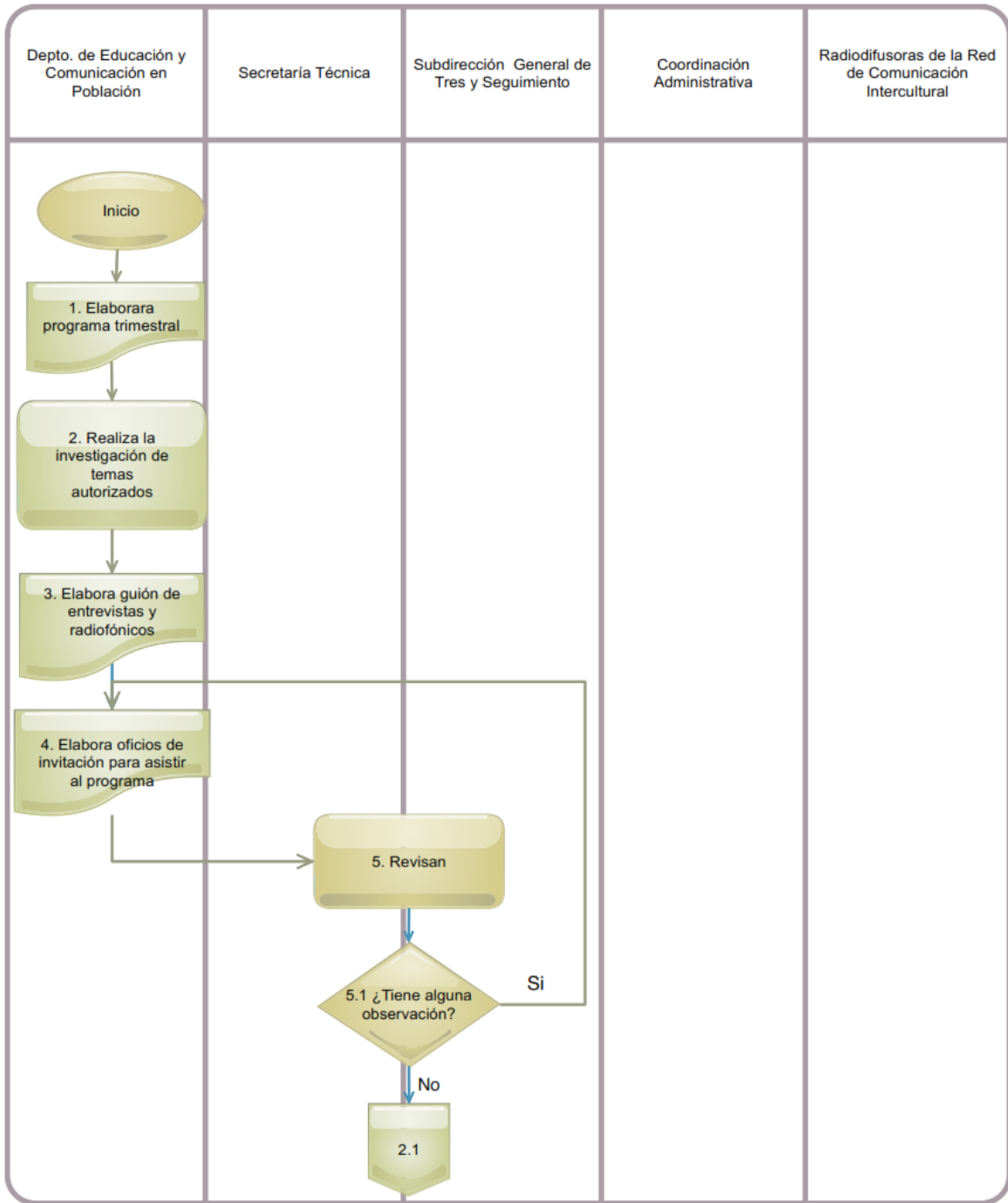
**Subproceso de Diseño de materiales de difusión**

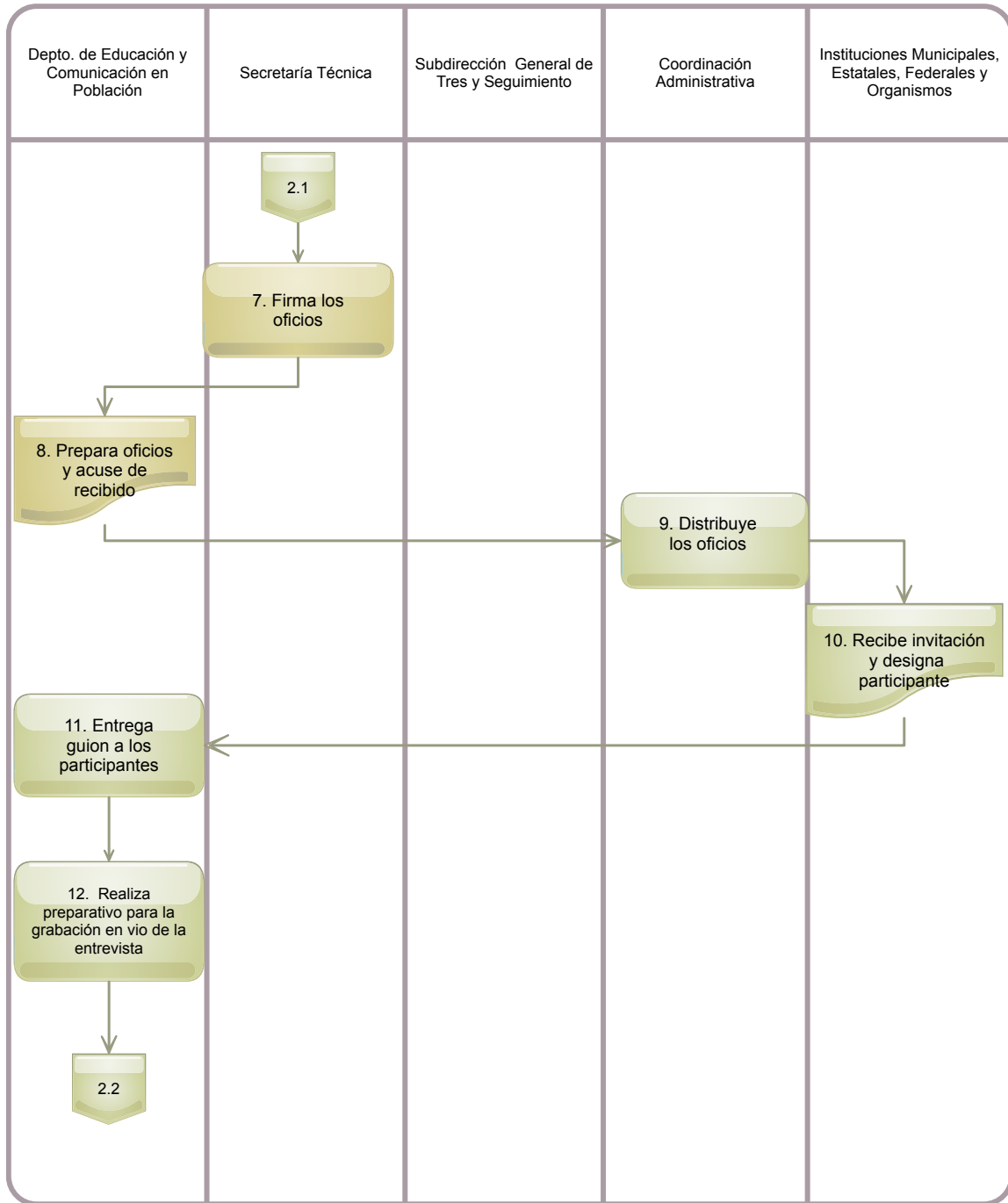


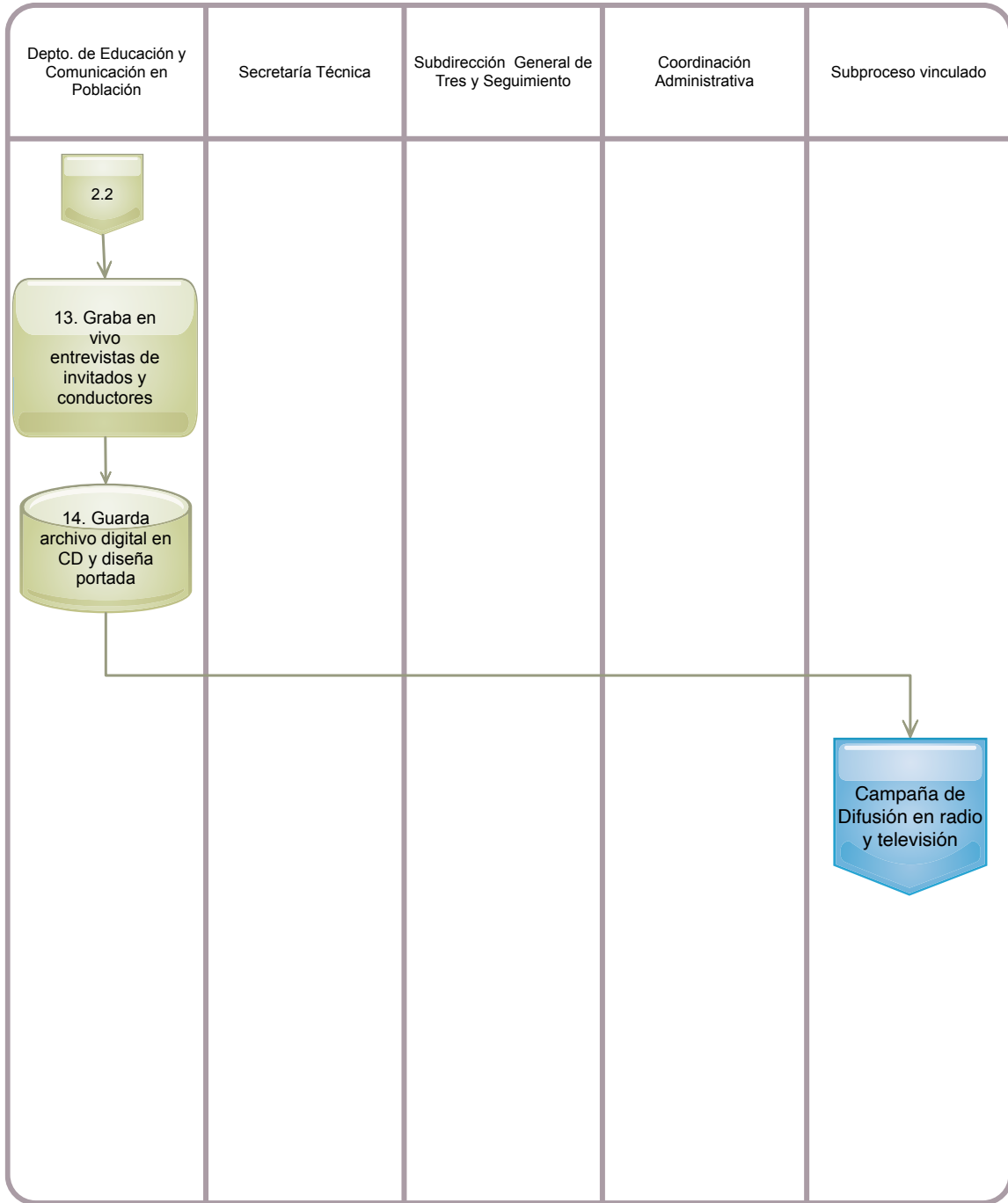
SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento  
 UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población.  
 DECP: Departamento de Educación y Comunicación en Población.  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación



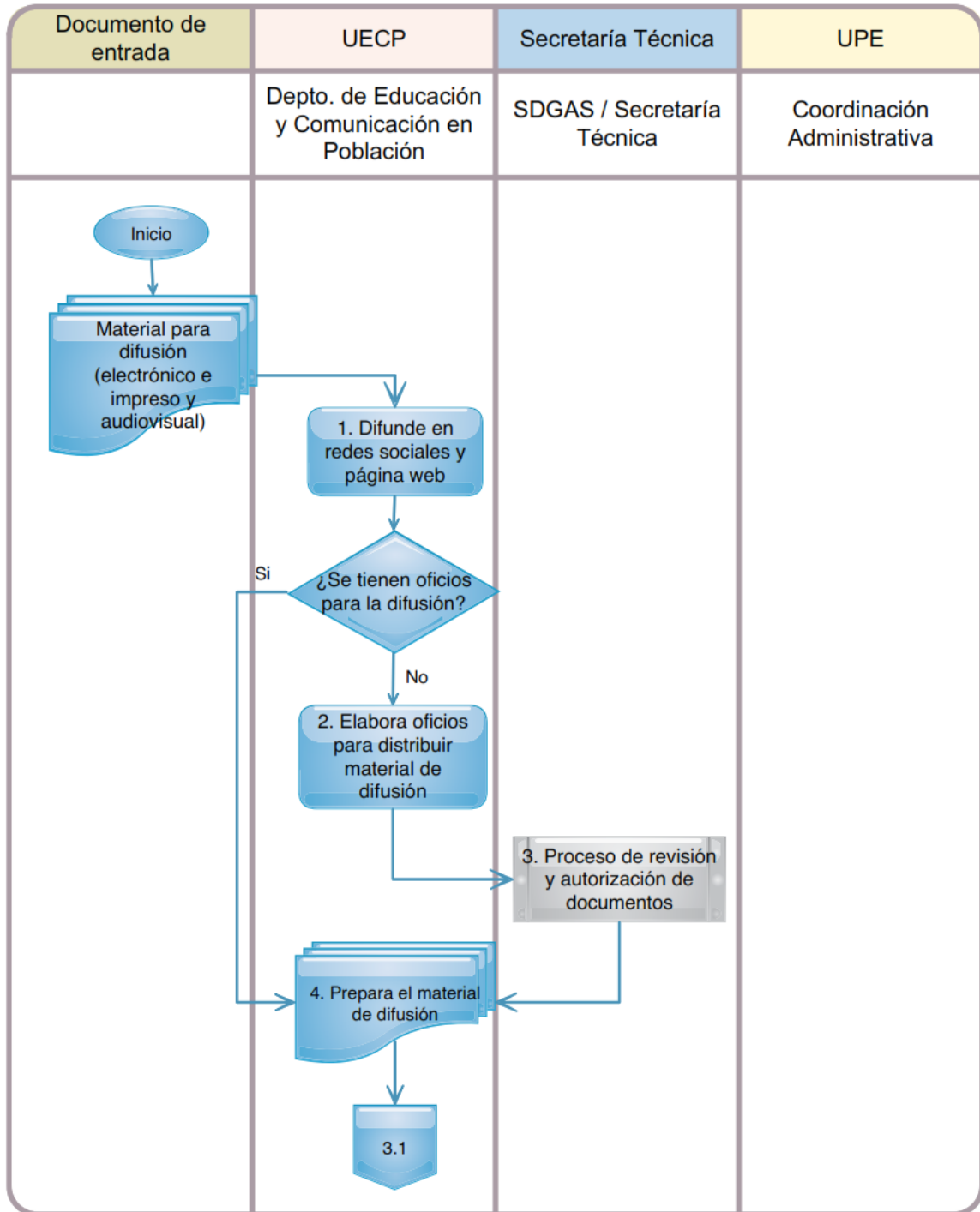
**Subproceso de producción audiovisual (Programas radiofónico y de televisión) zona libre**



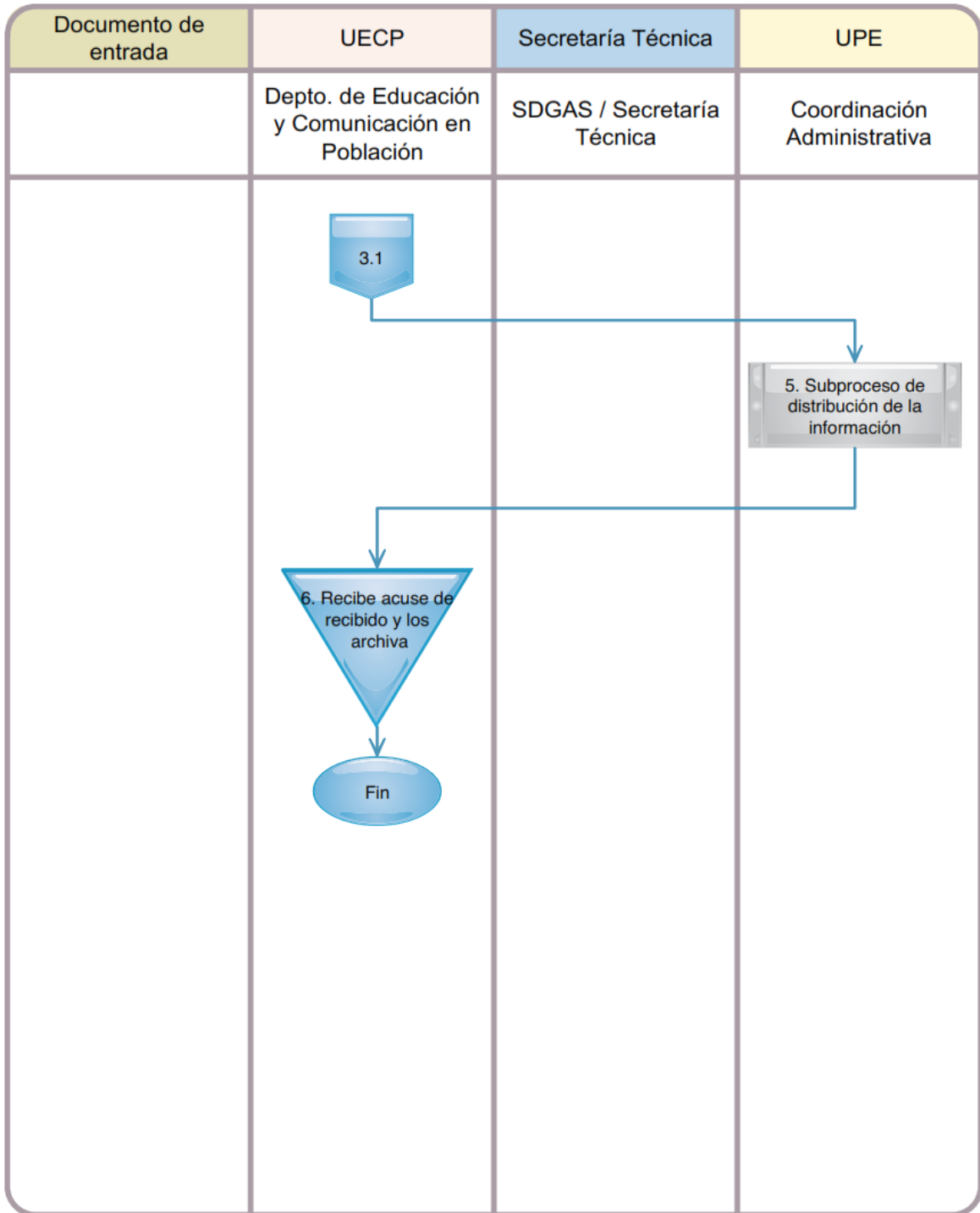




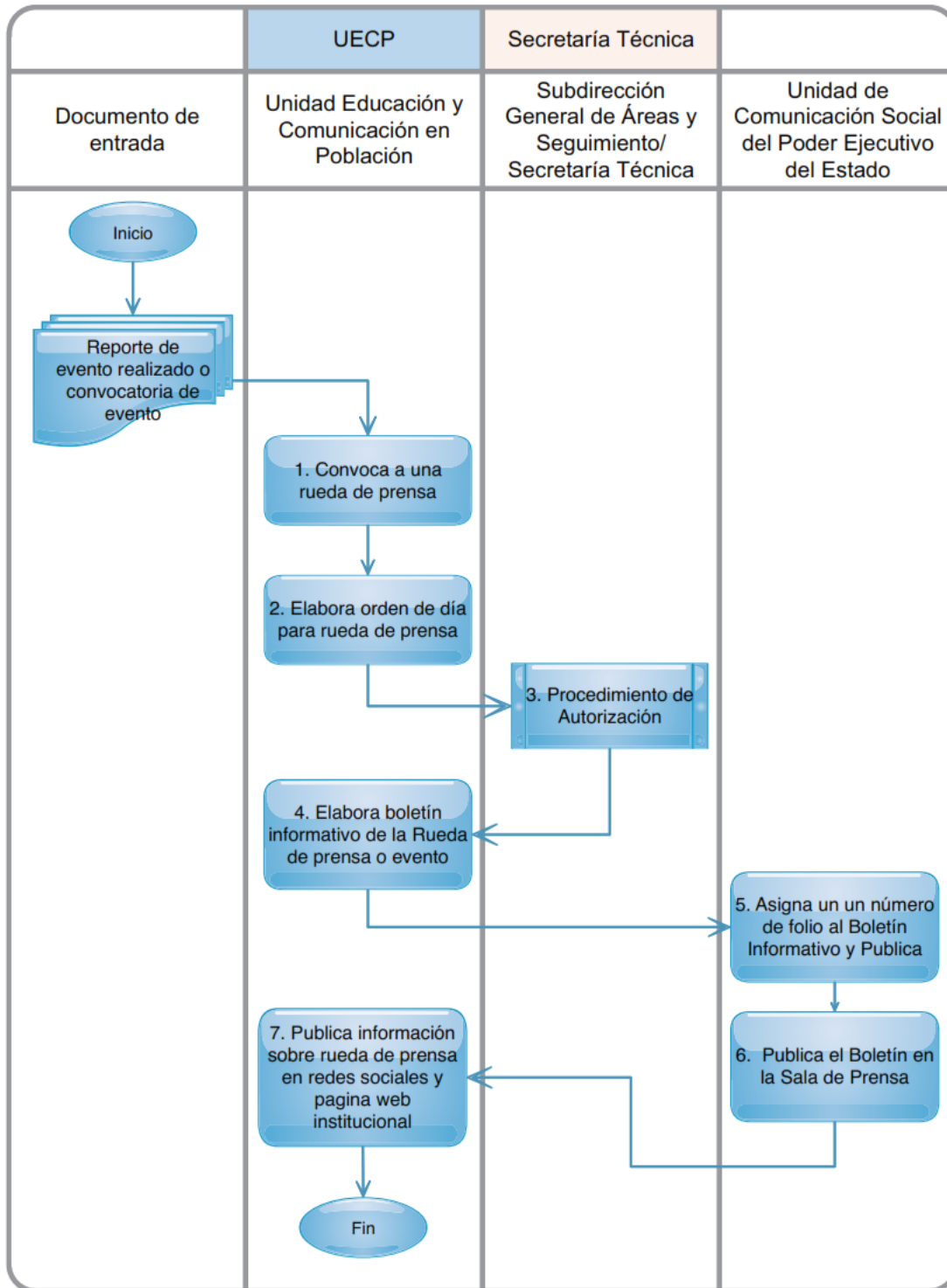
**Subproceso Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión**



SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento  
 UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación

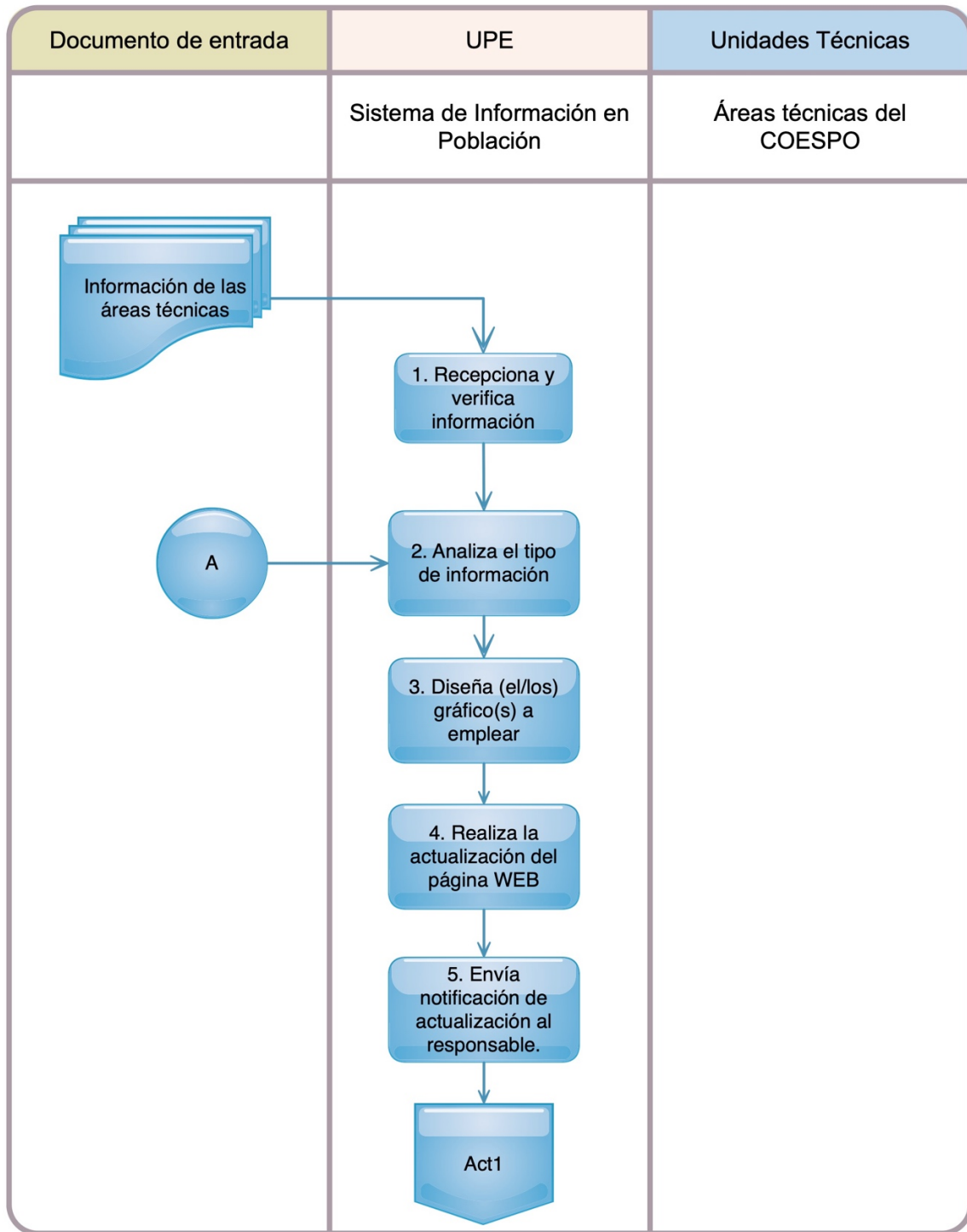


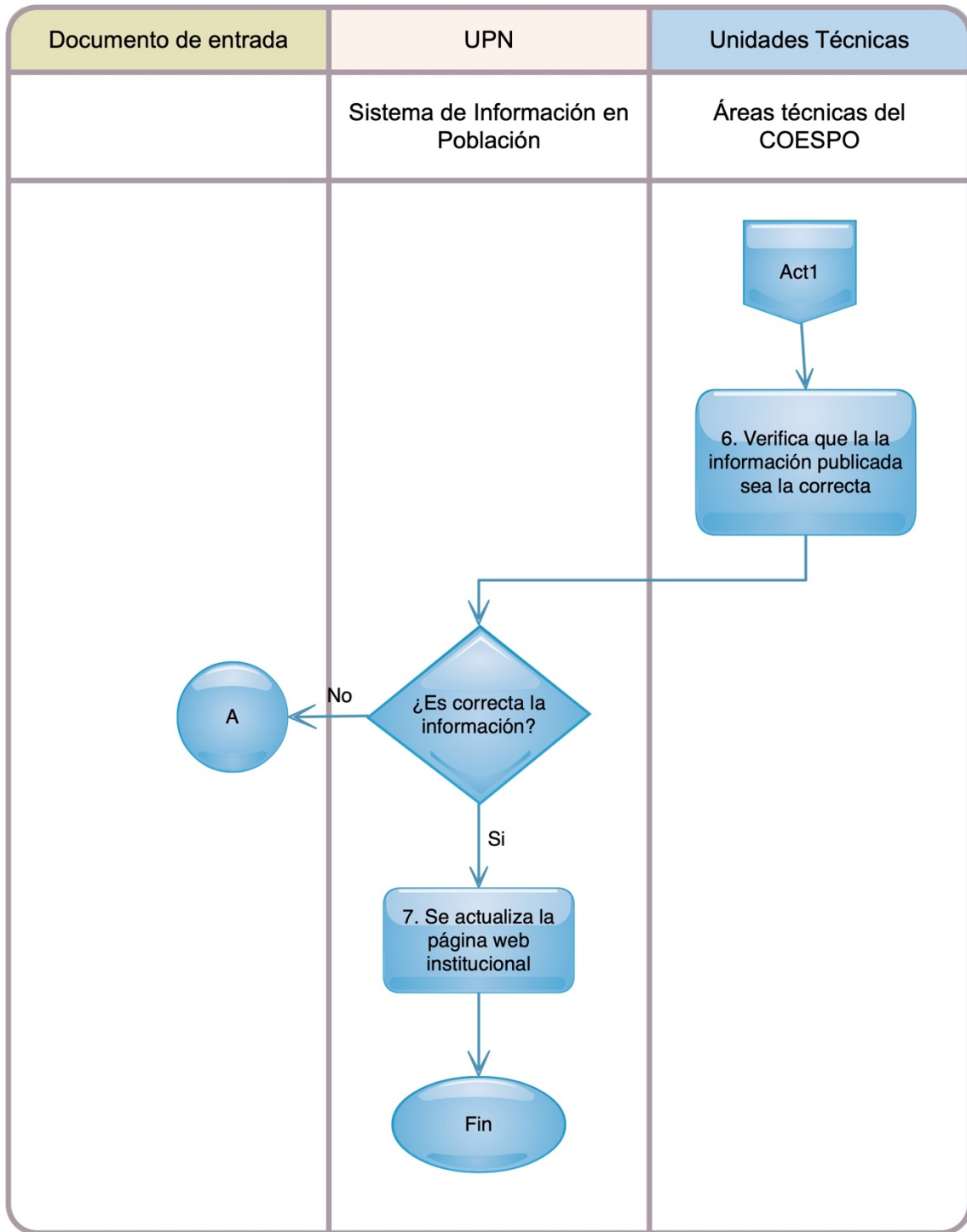
**Subproceso de Vocería (Comunicación Social).**



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

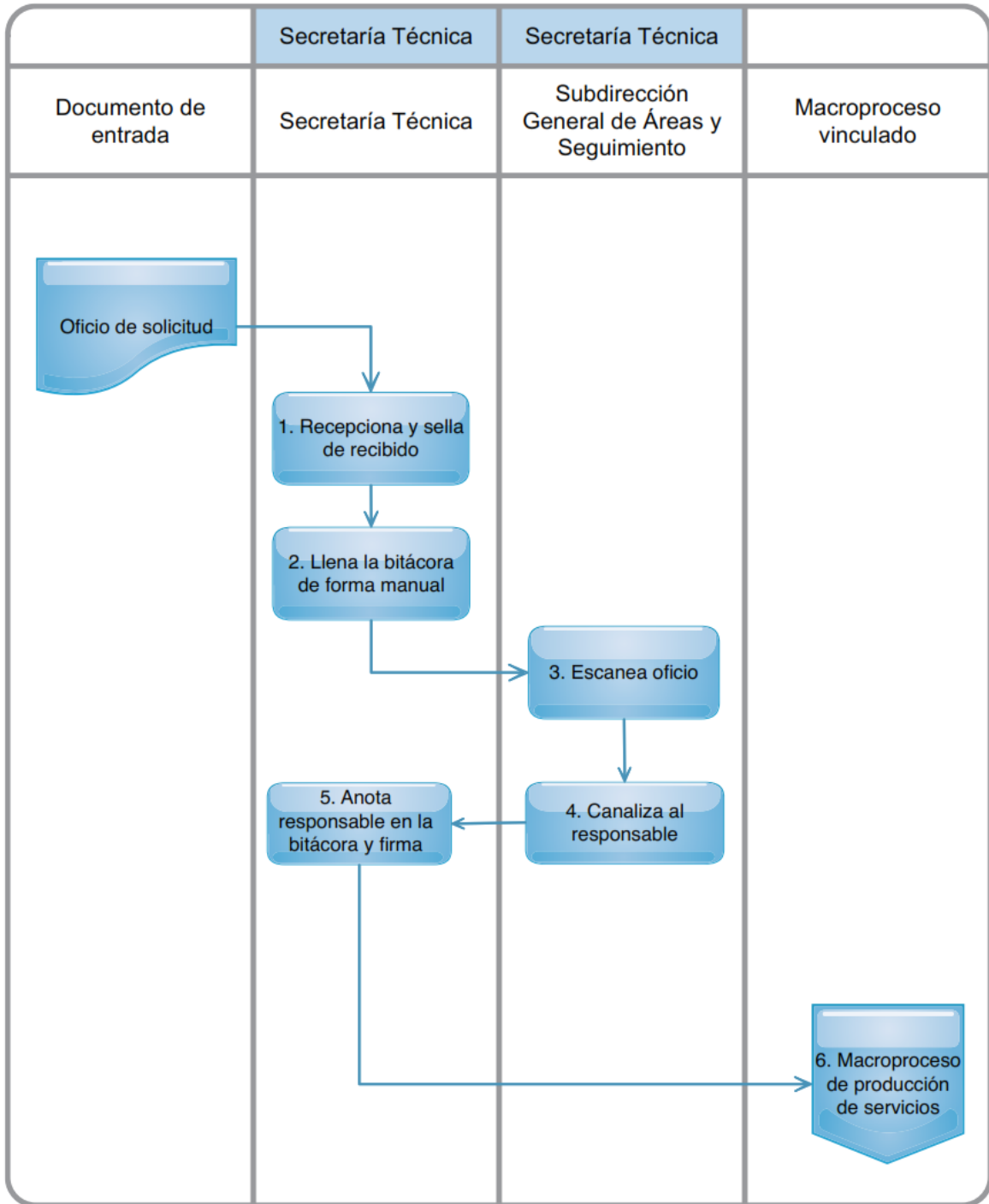
**Proceso de actualización de la página web institucional**



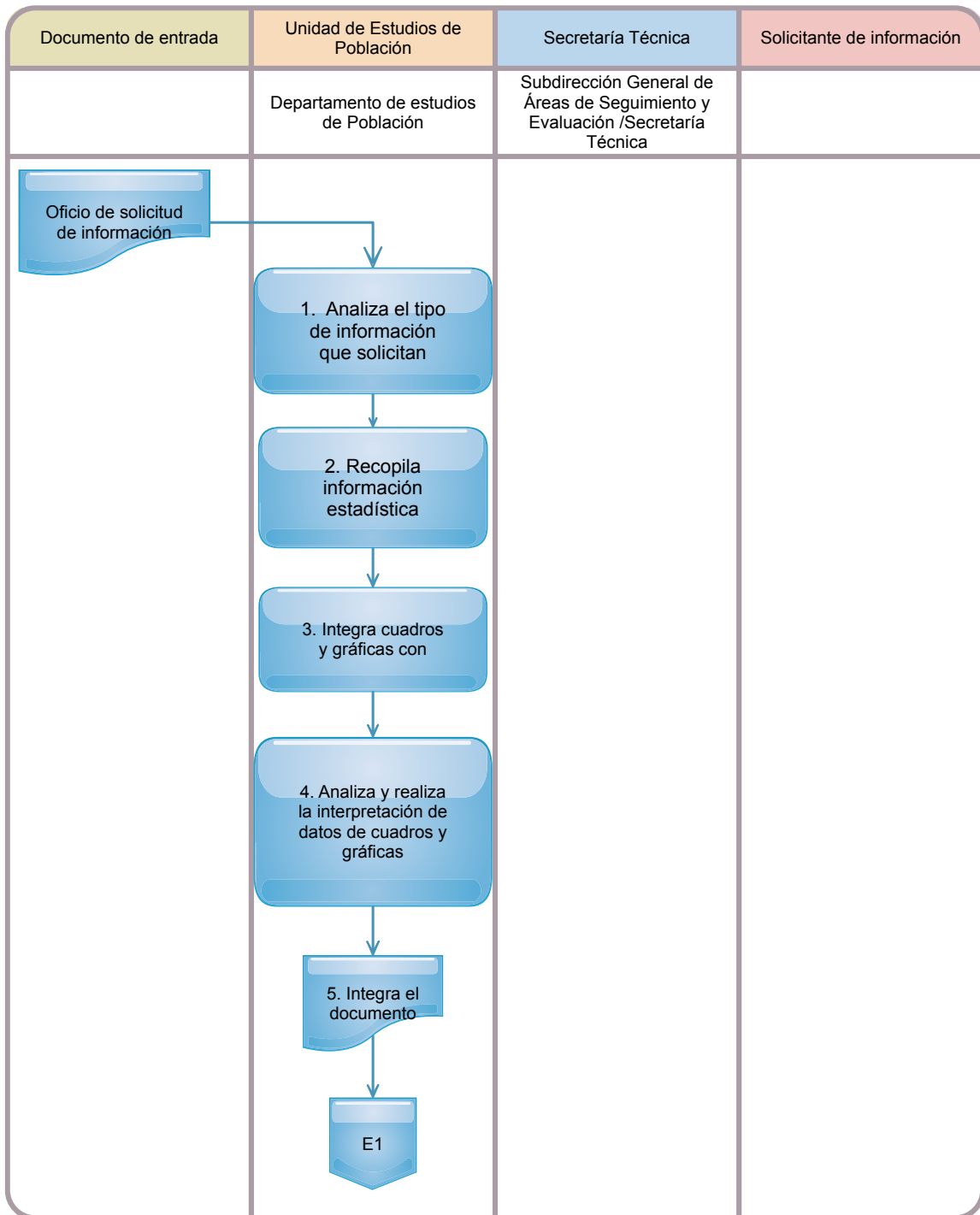


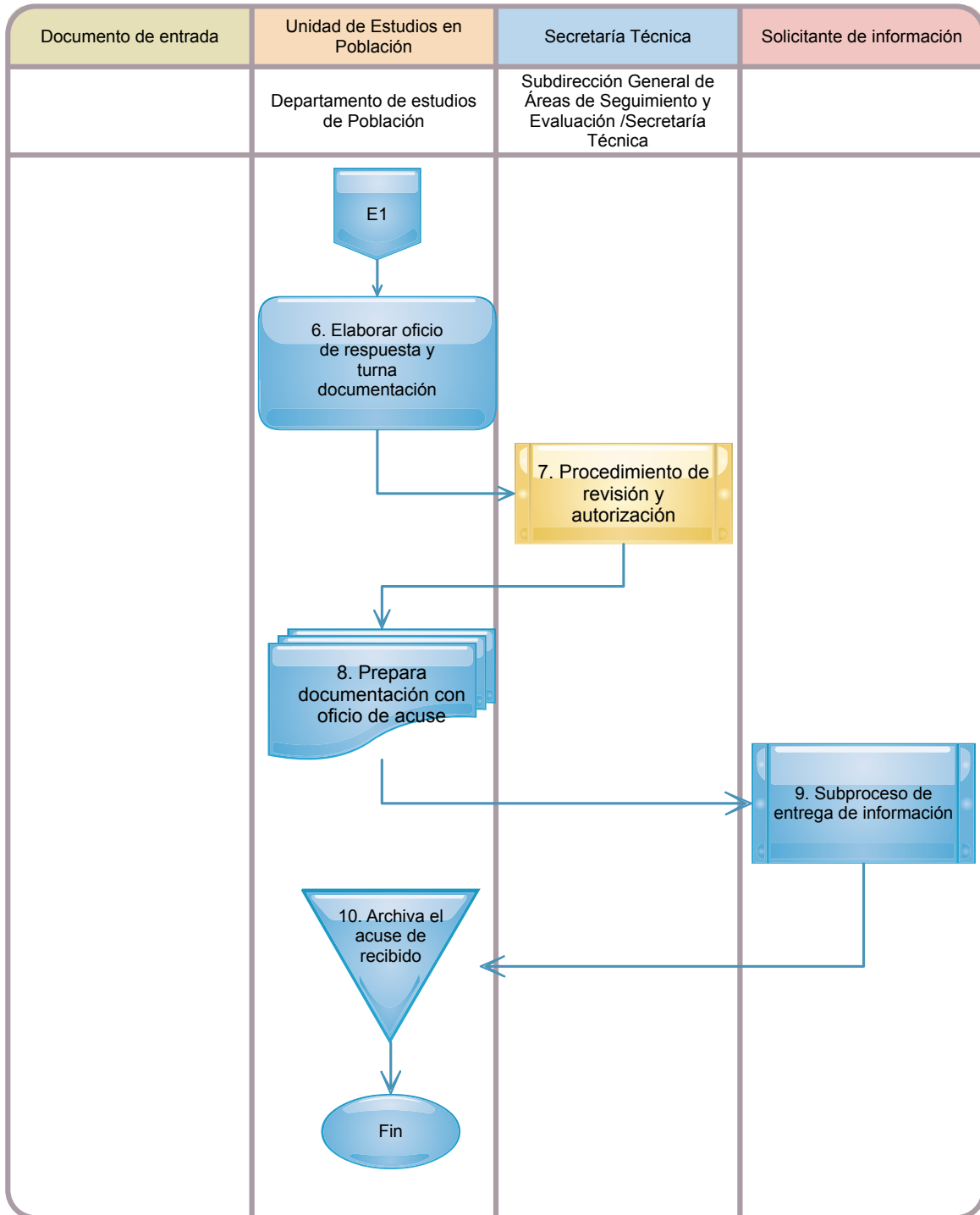


**Proceso de solicitud de información o de servicio**

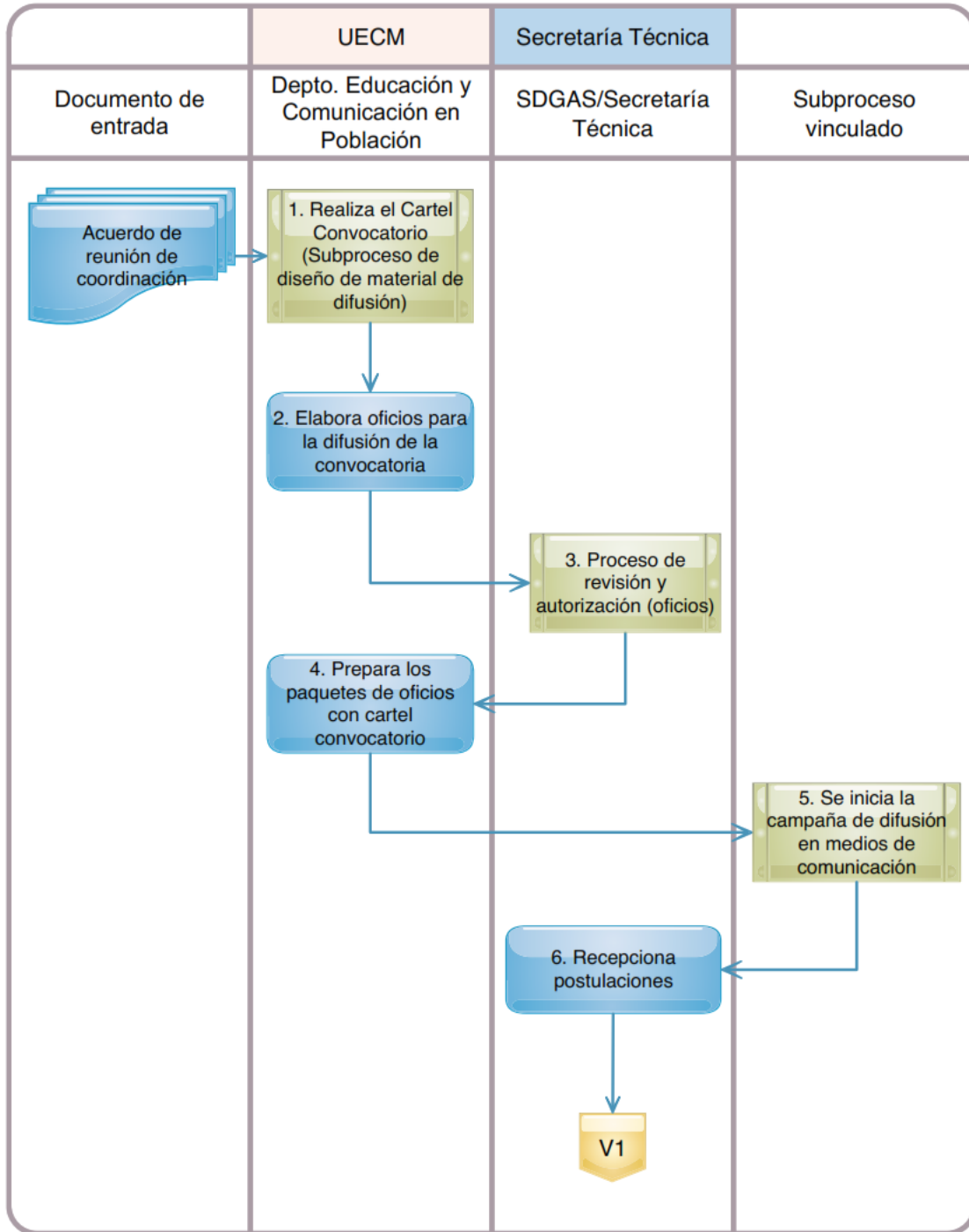


**Proceso de integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo**



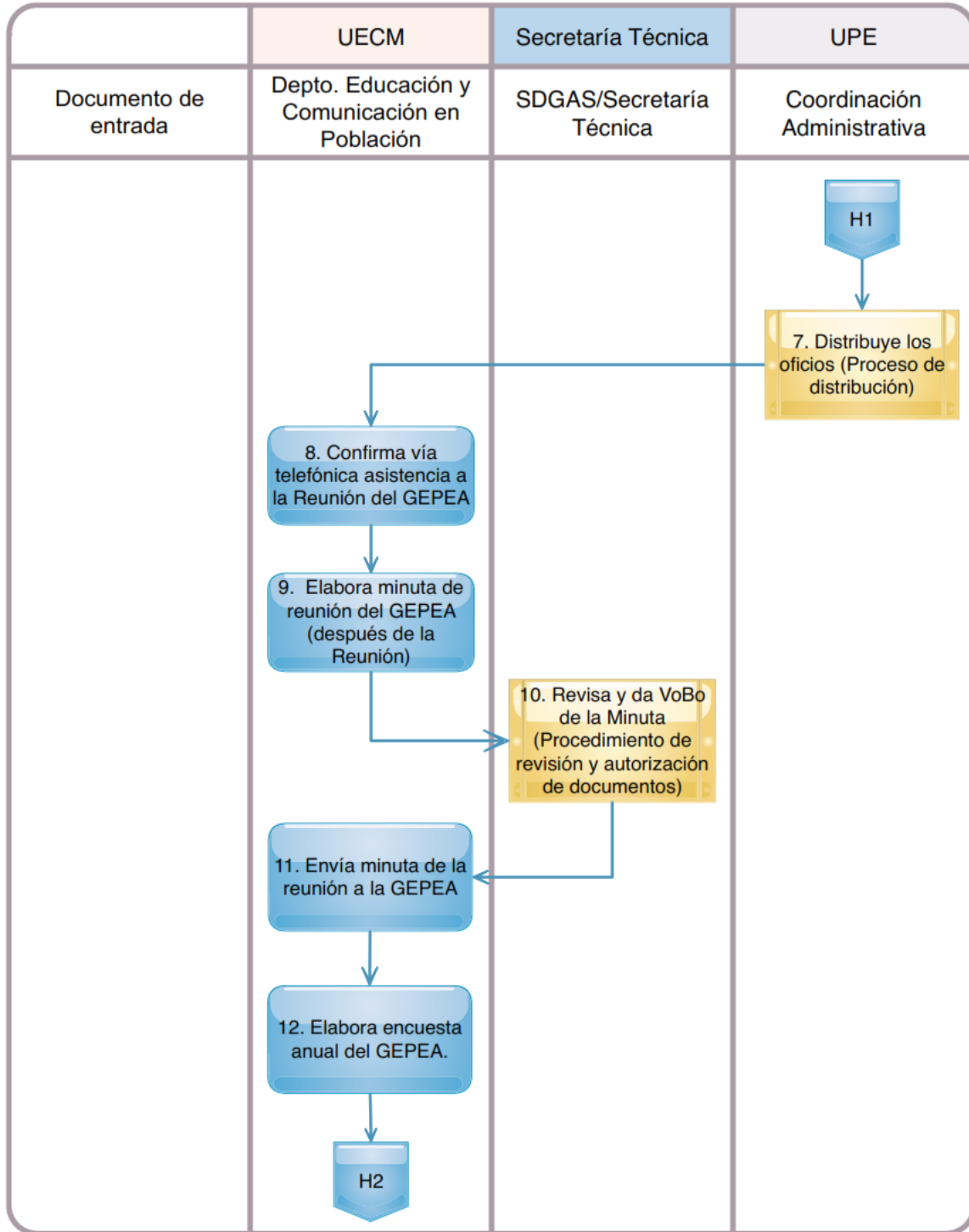


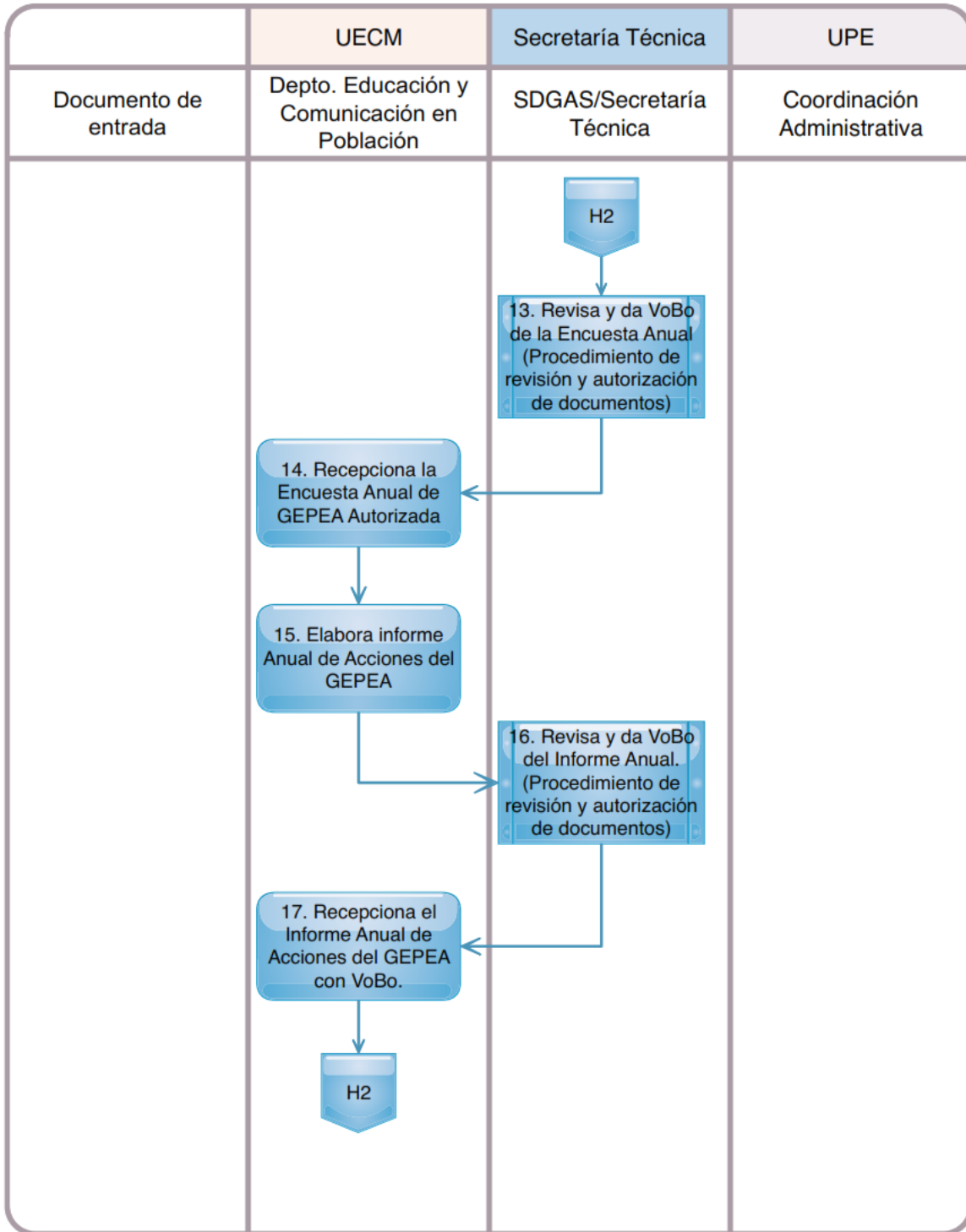
**Proceso del Concurso “Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor**

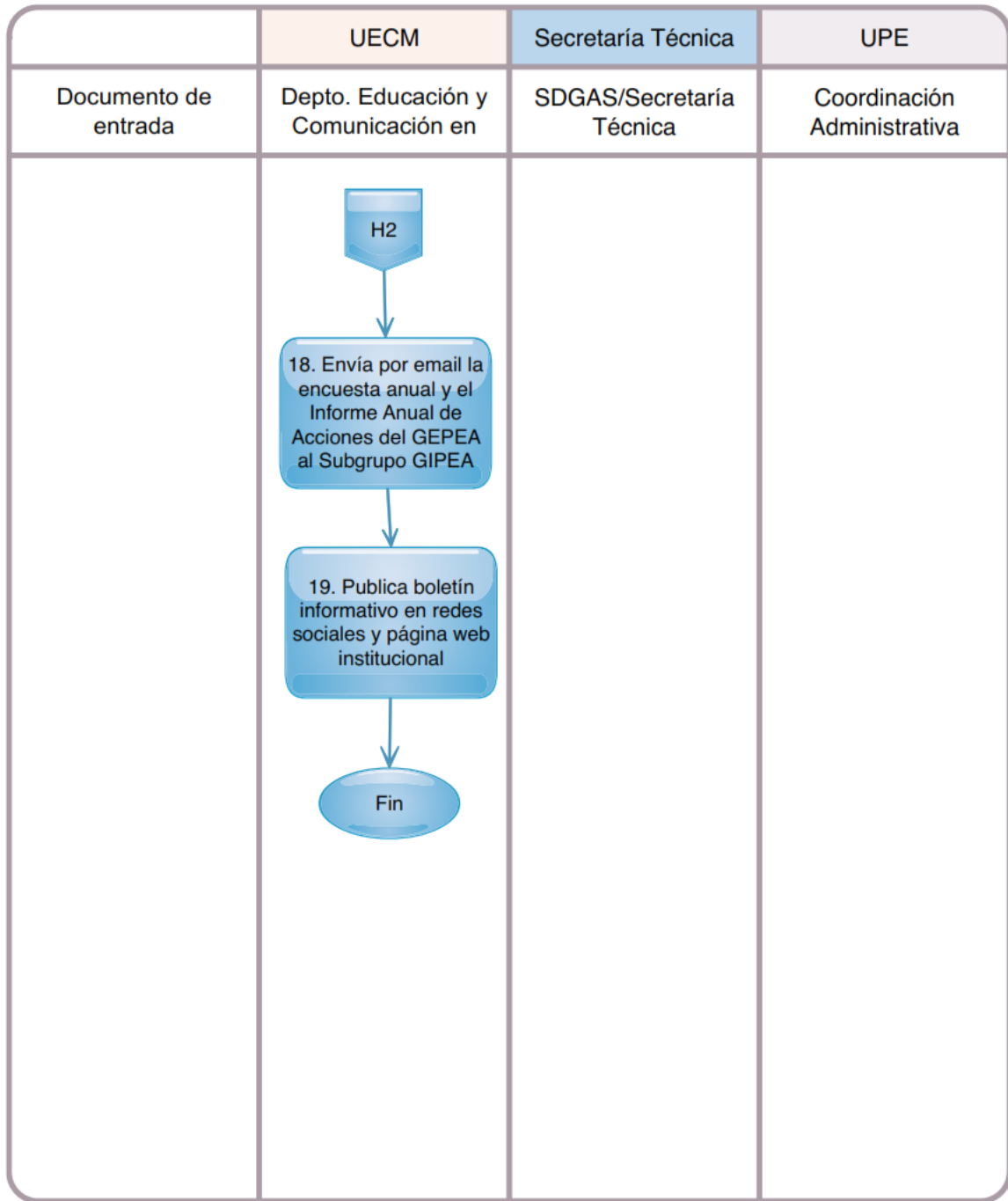


UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación

**Proceso del Concurso “Premio Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil**

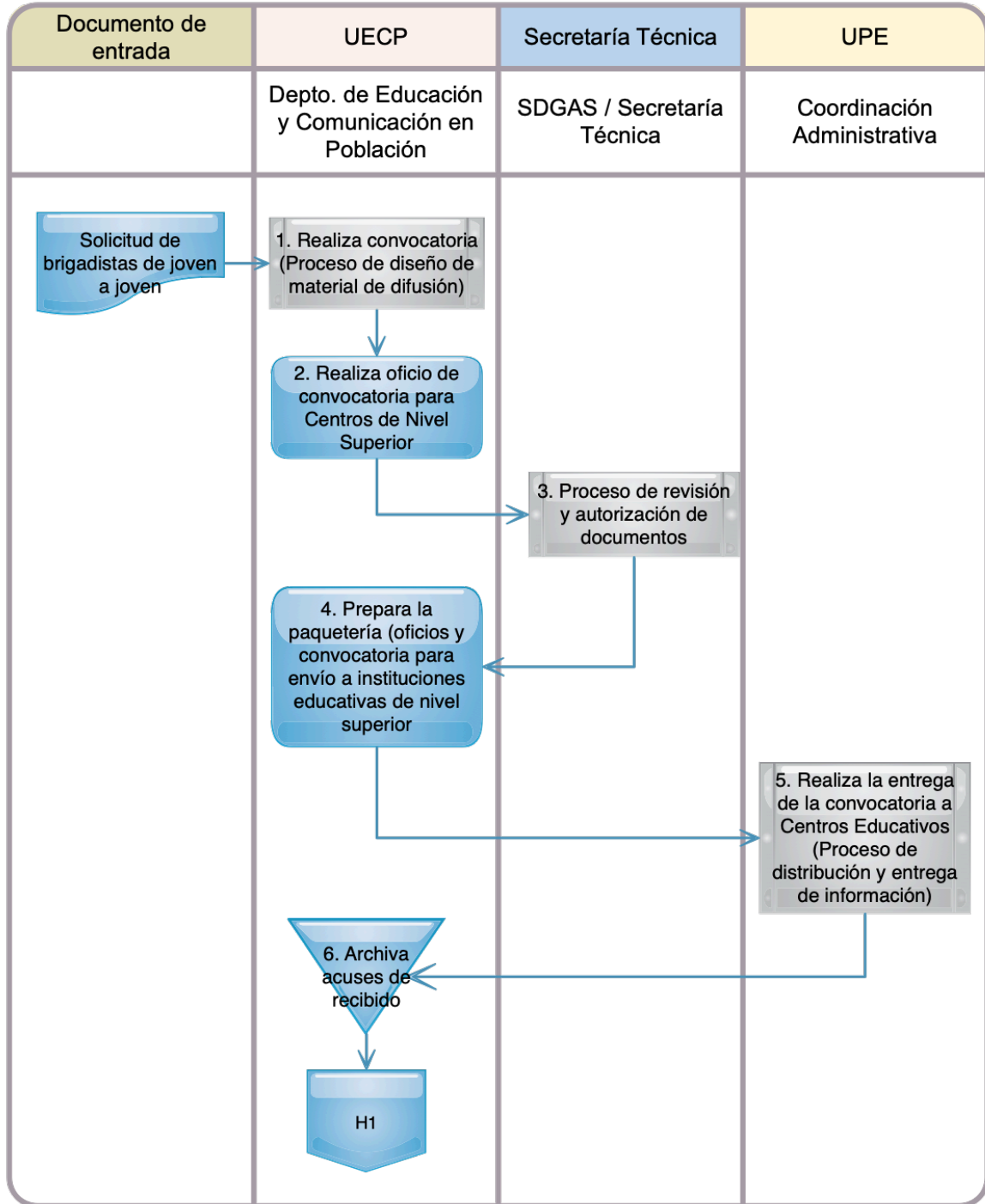






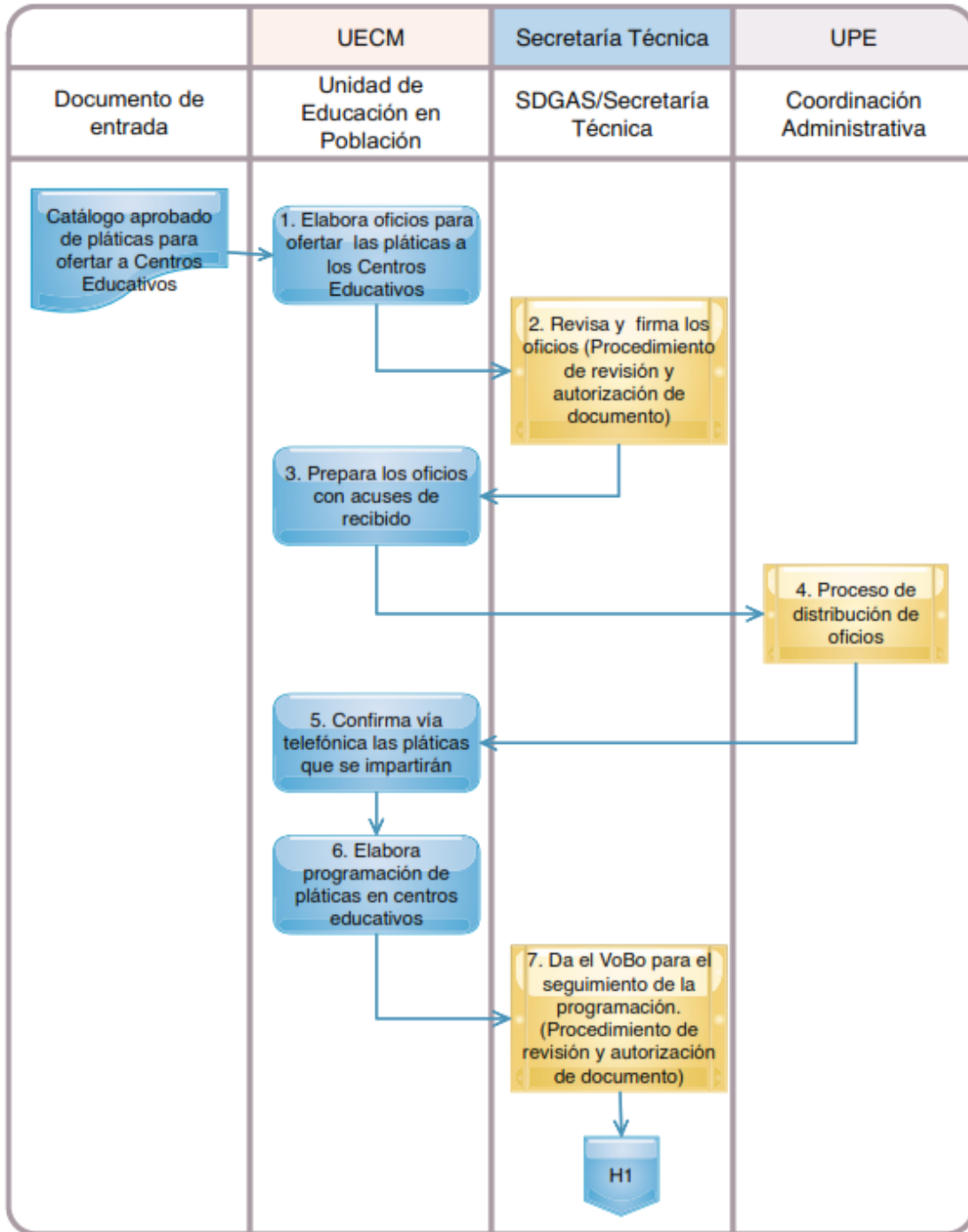
UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación  
 GEPEA: Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescente  
 GIPEA: Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescente.

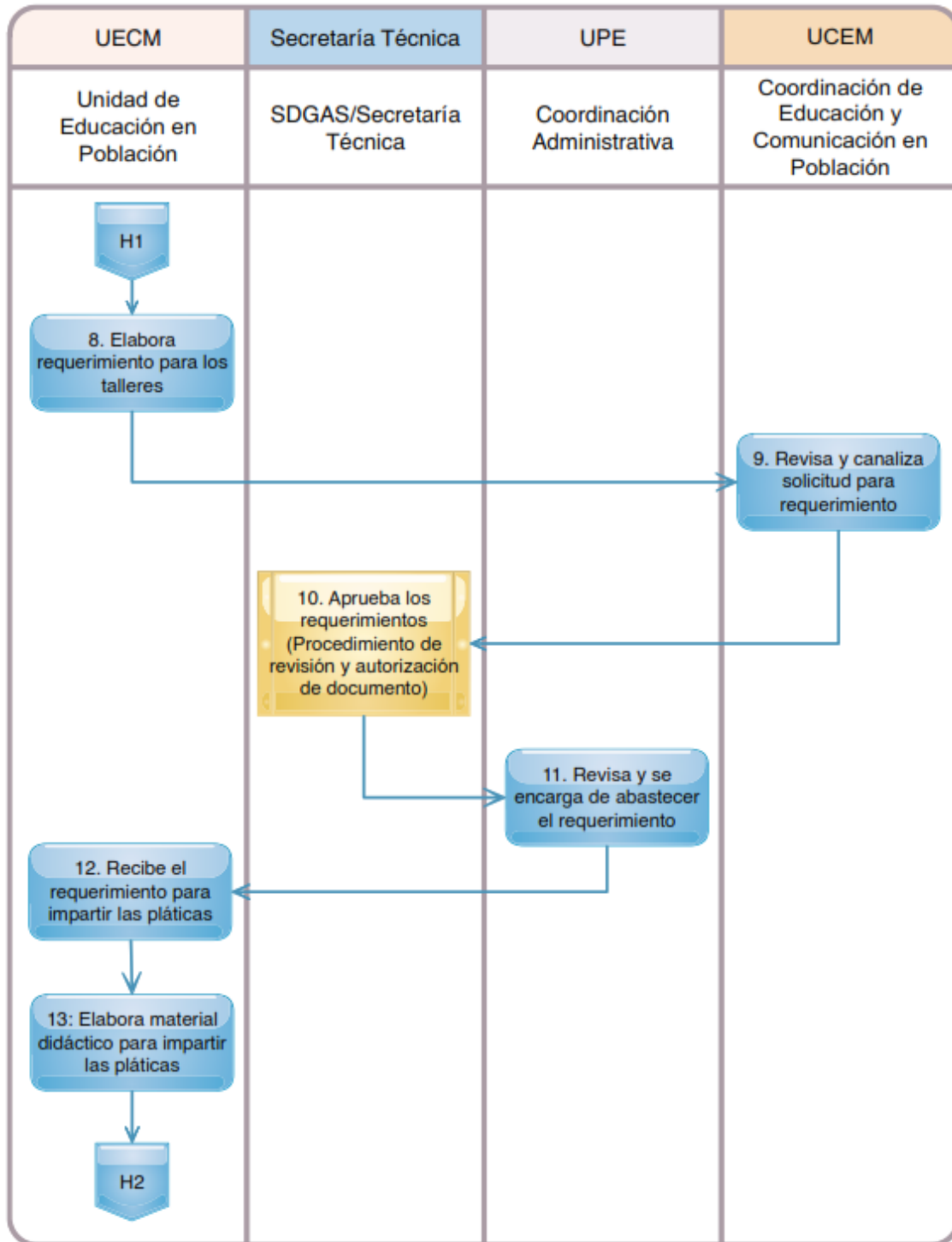
**Subproceso de Brigada de joven a Joven**

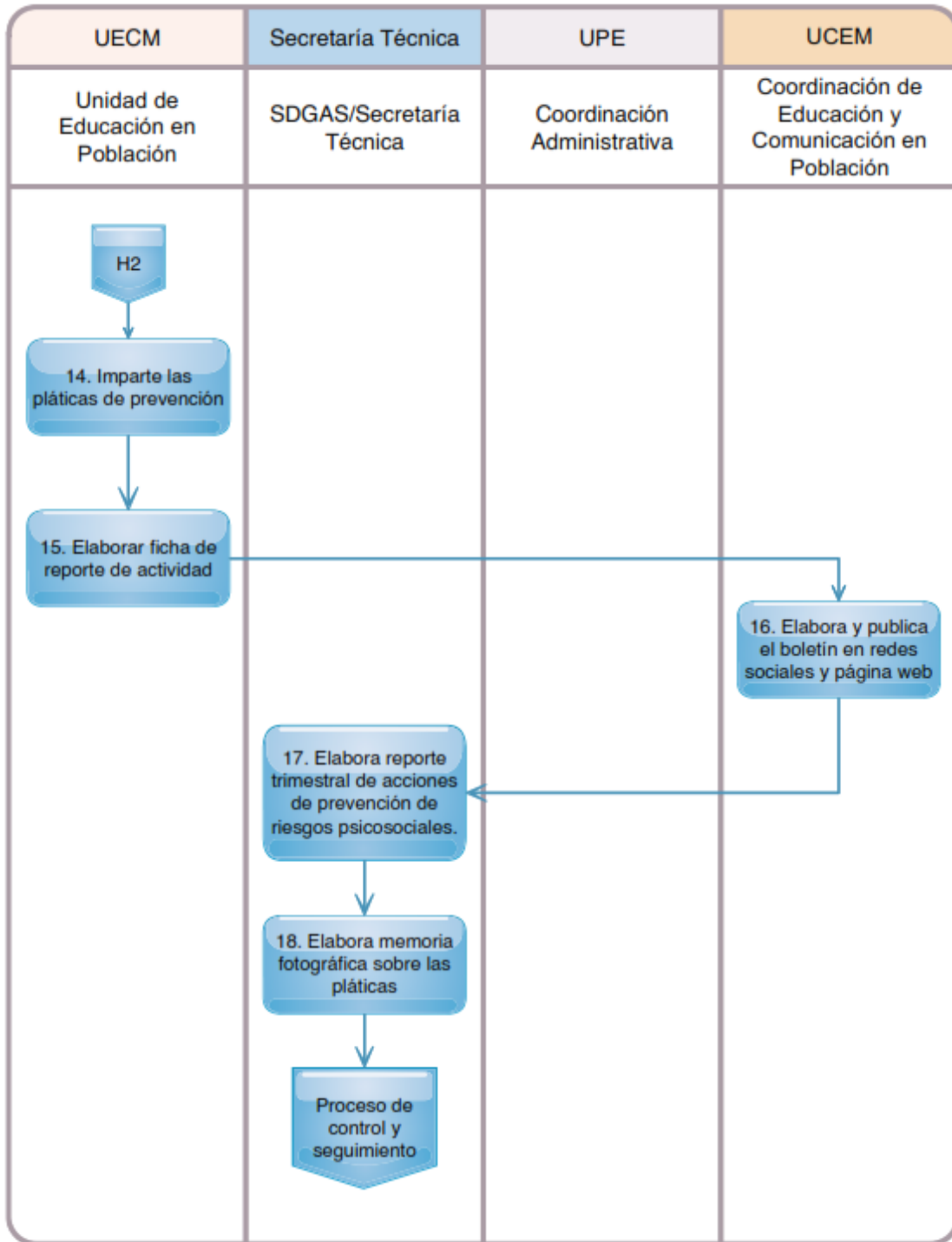




**Subproceso de pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales**

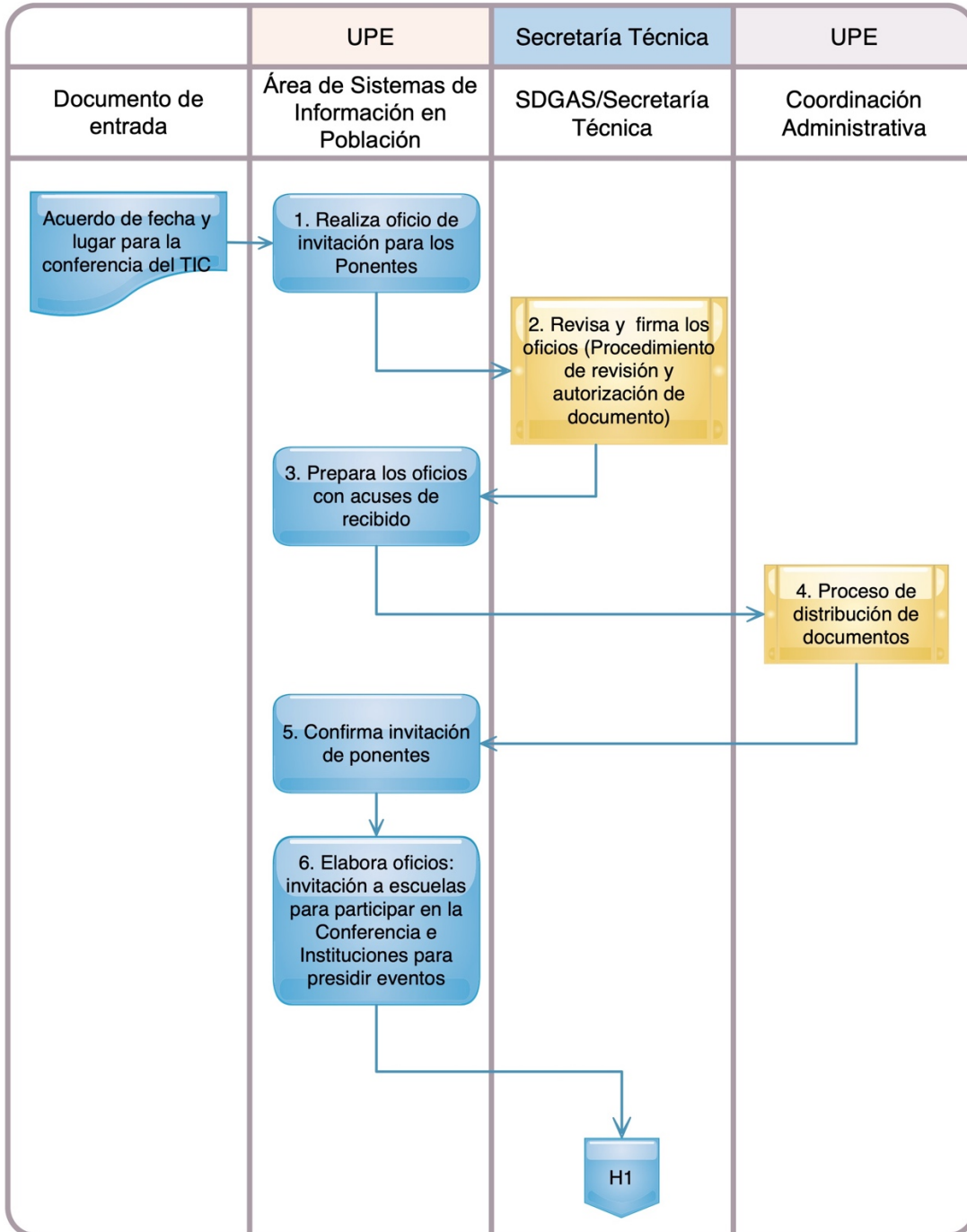


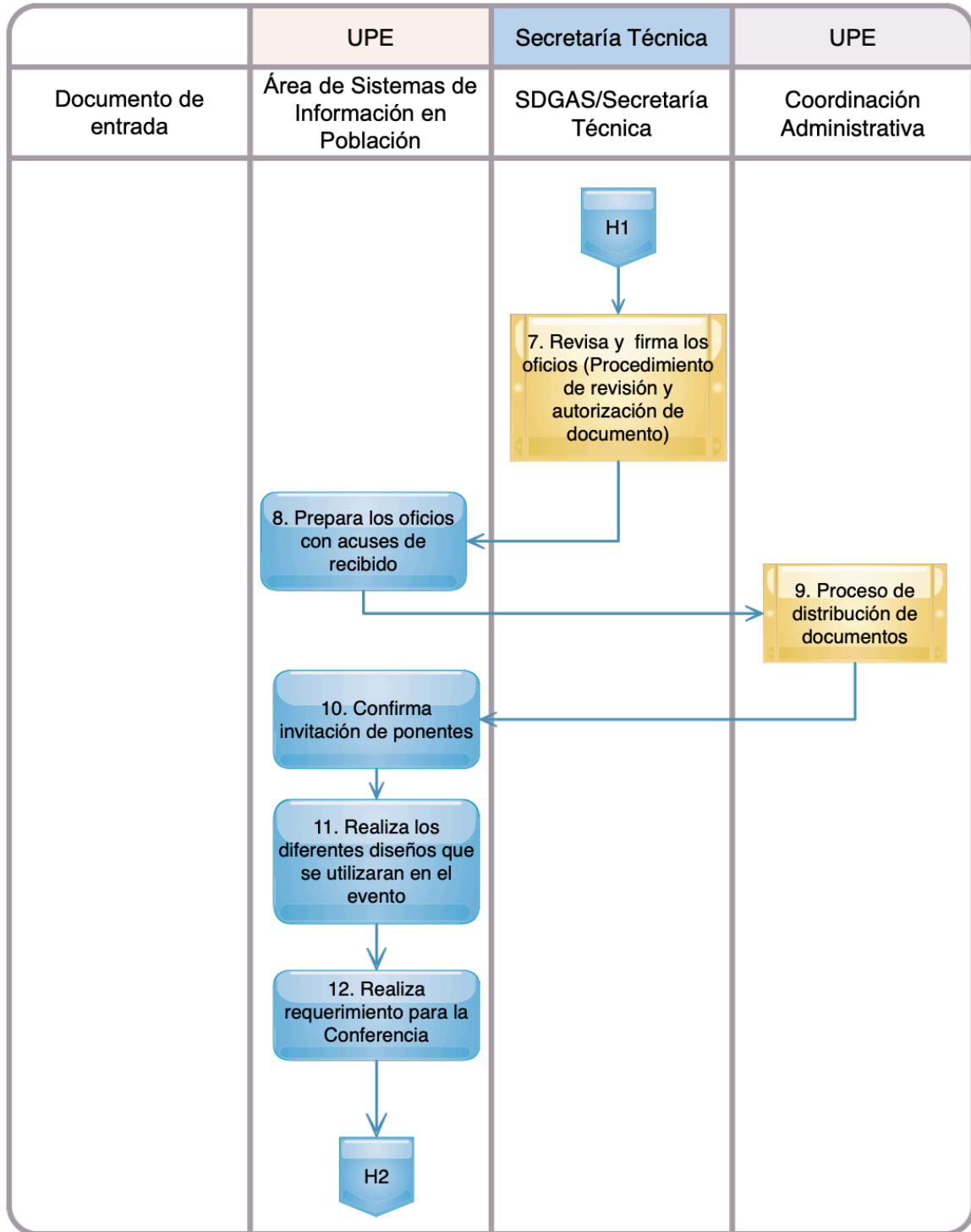


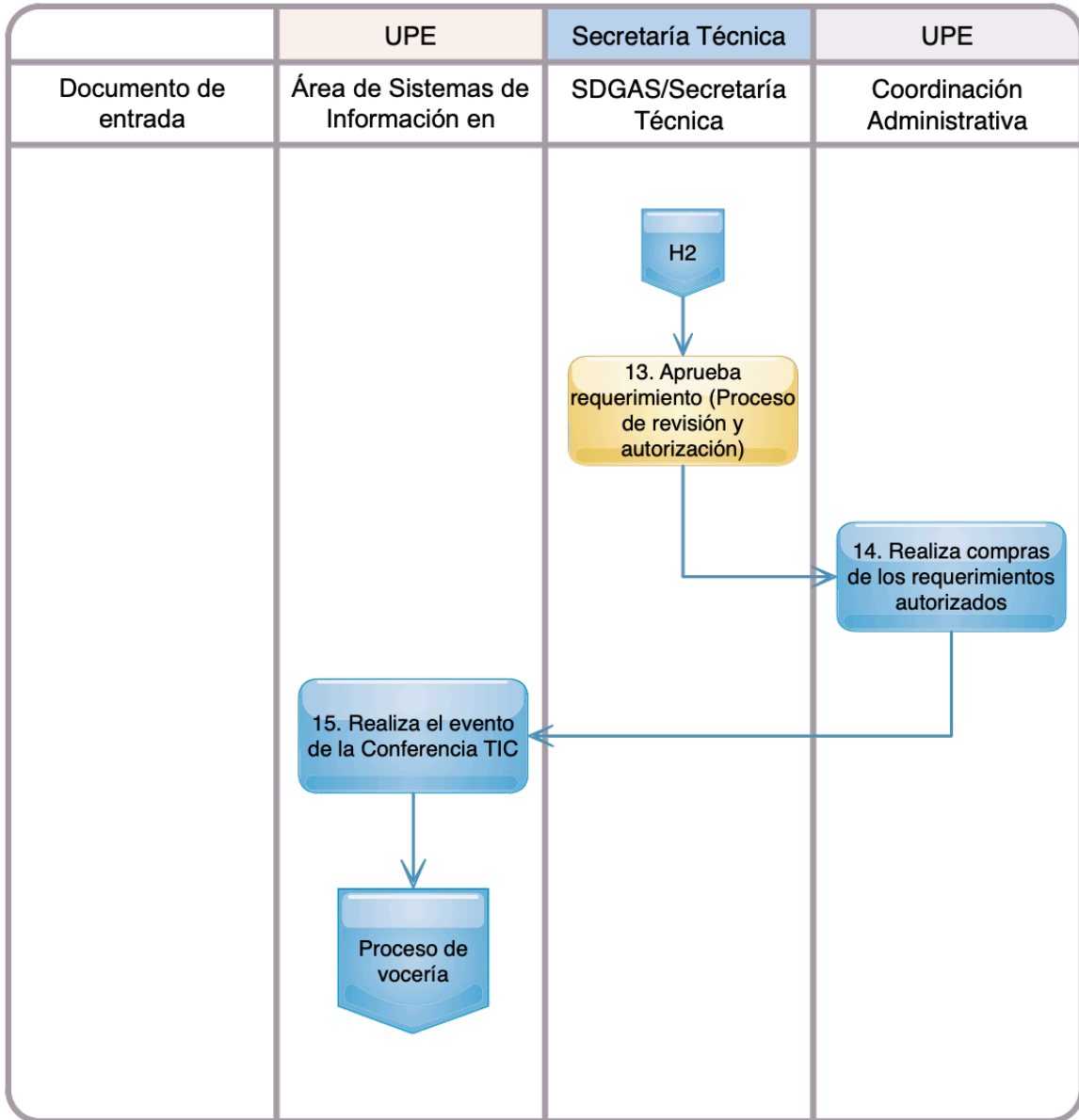


UEC: Unidad de Educación y Comunicación  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación  
 UEP: Unidad de Educación y Población.

**Proceso de la Conferencia Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)**

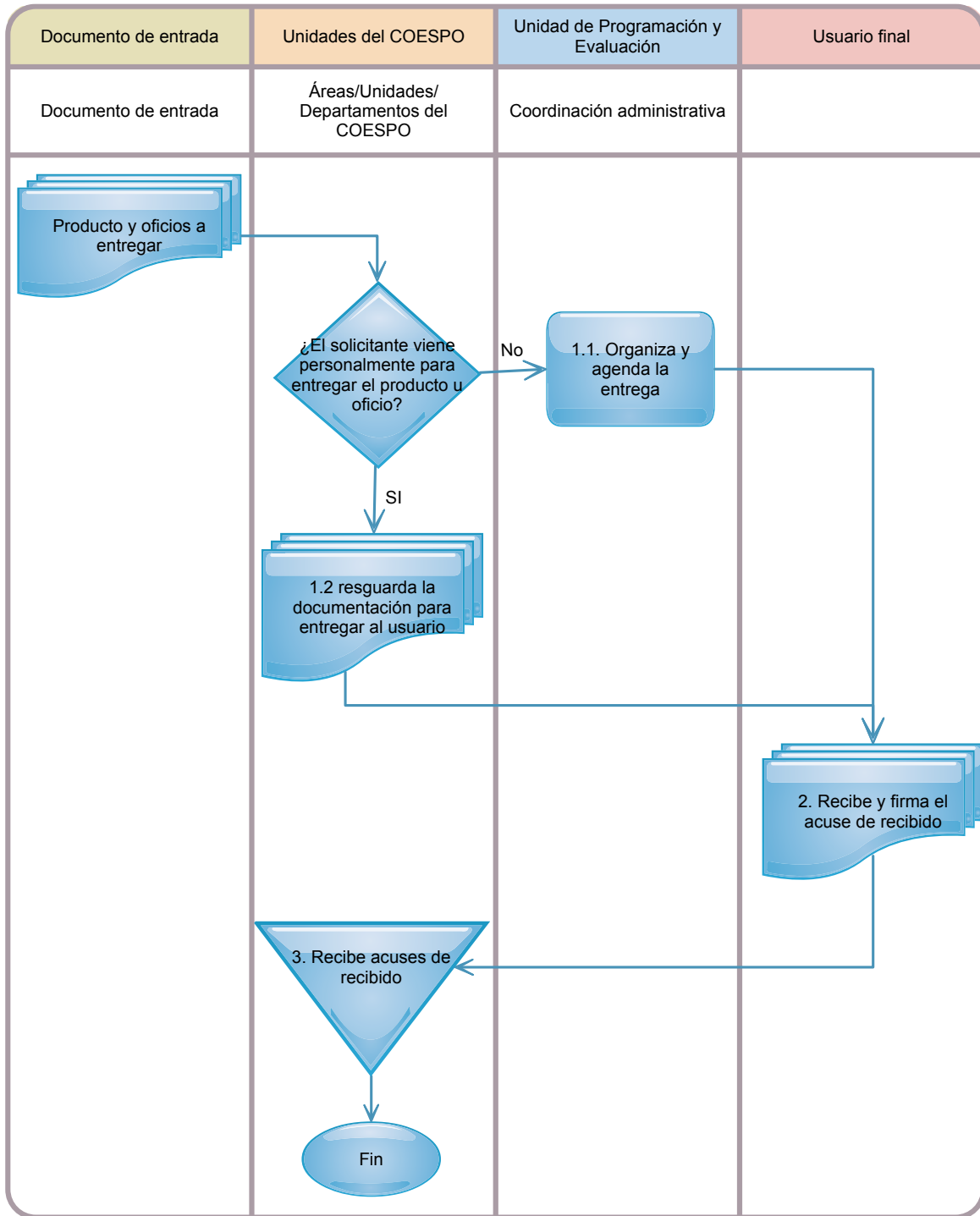




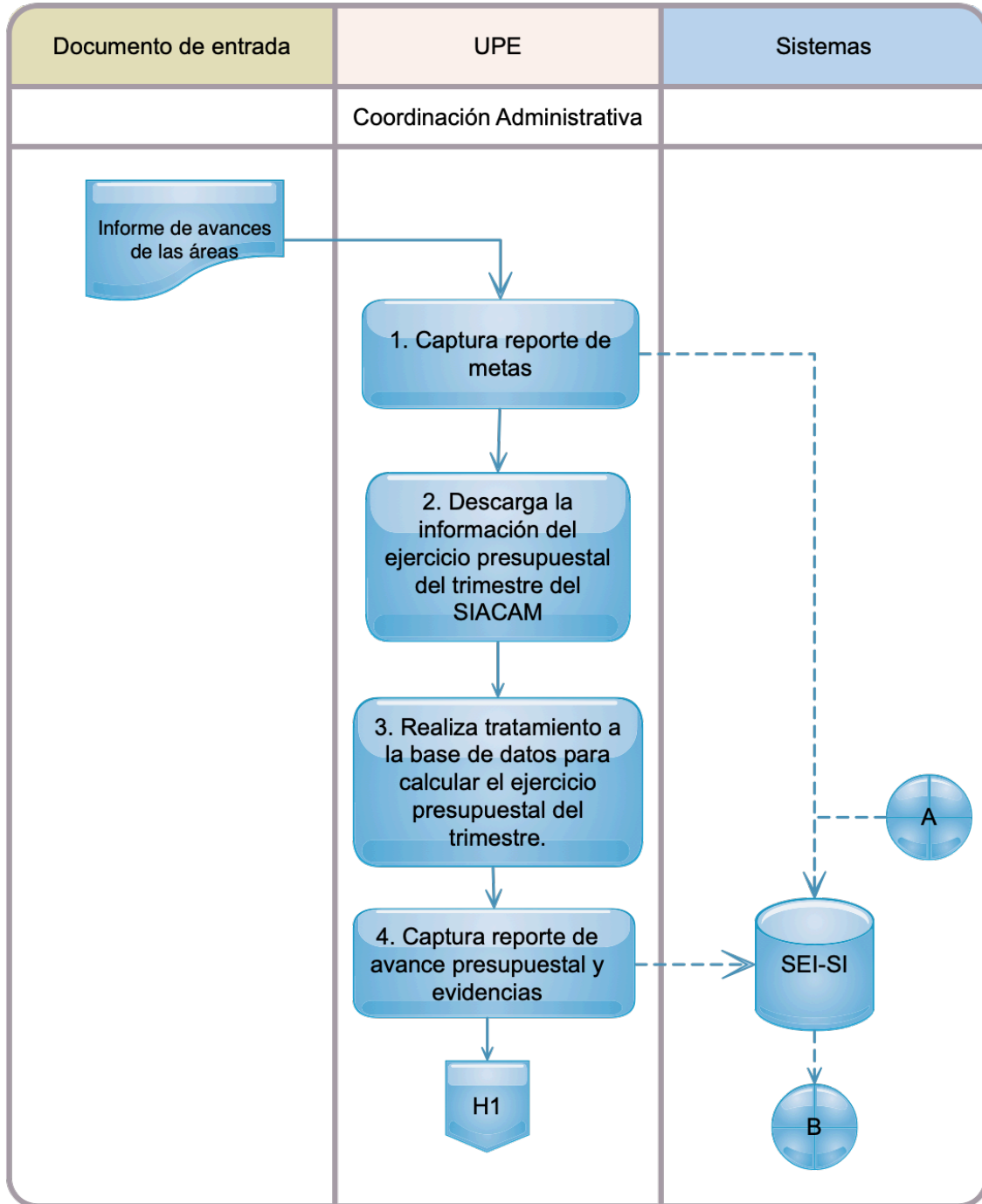


ASIP: Área de Sistemas de Información en Población  
 UPE: Unidad de Programación y Evaluación  
 SDGAS: Subdirección General de Áreas y Seguimiento

**Proceso de distribución y entrega de información**

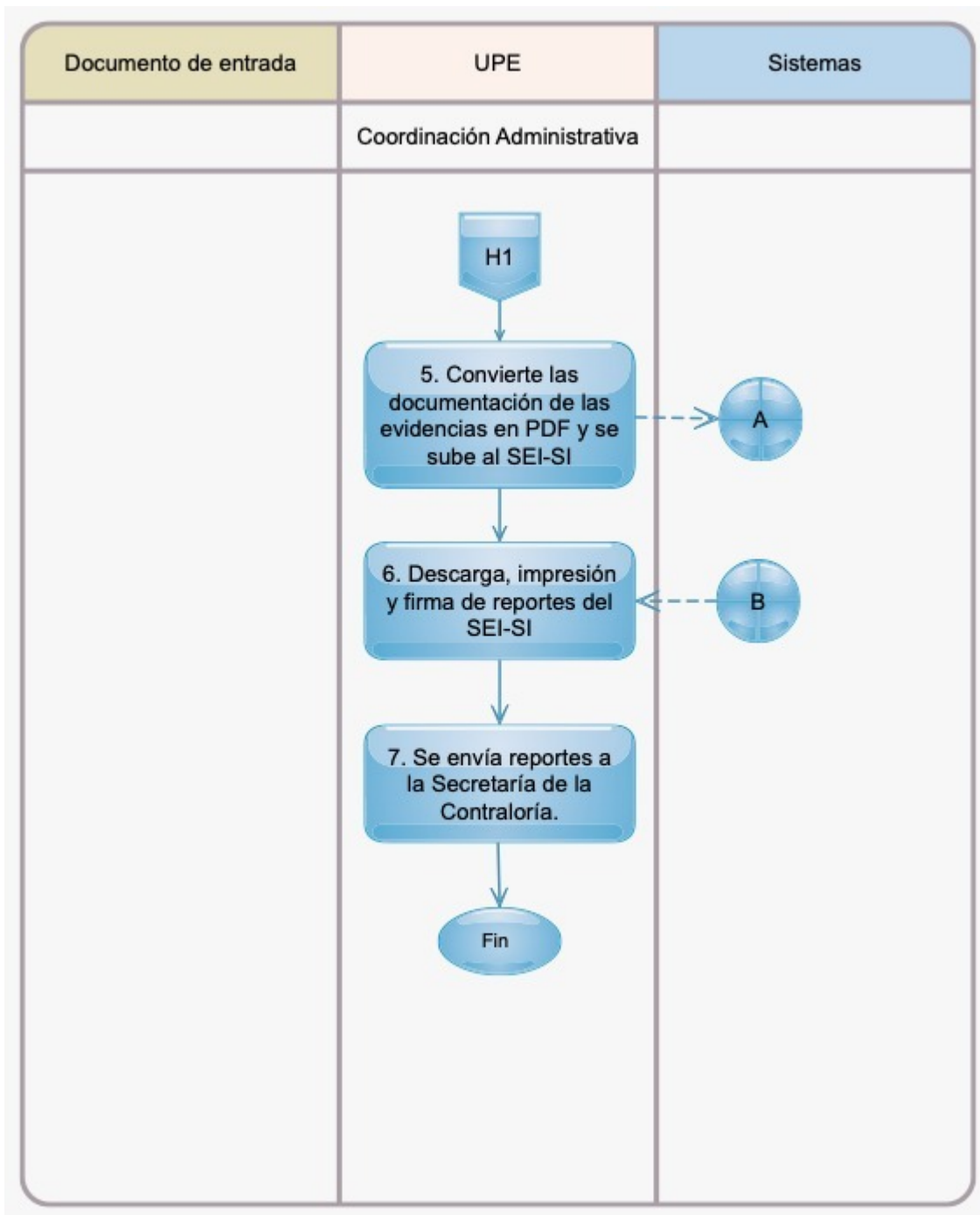


**Proceso de evaluación de Indicadores**

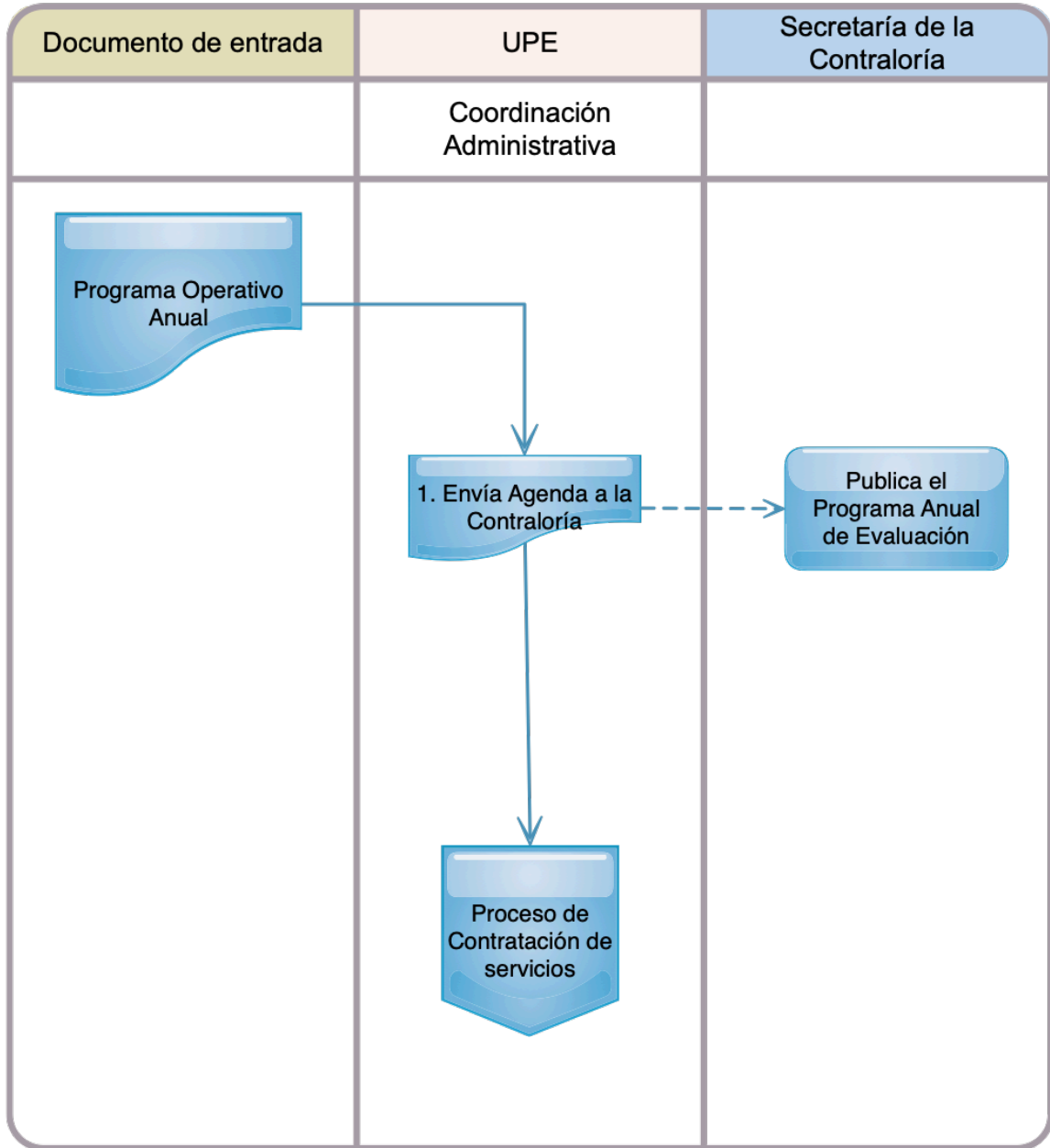


UPE. Unidad de Programación y Evaluación  
 SEI-SI: Sistema de Evaluación Integral-Sistema de Indicadores  
 SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de



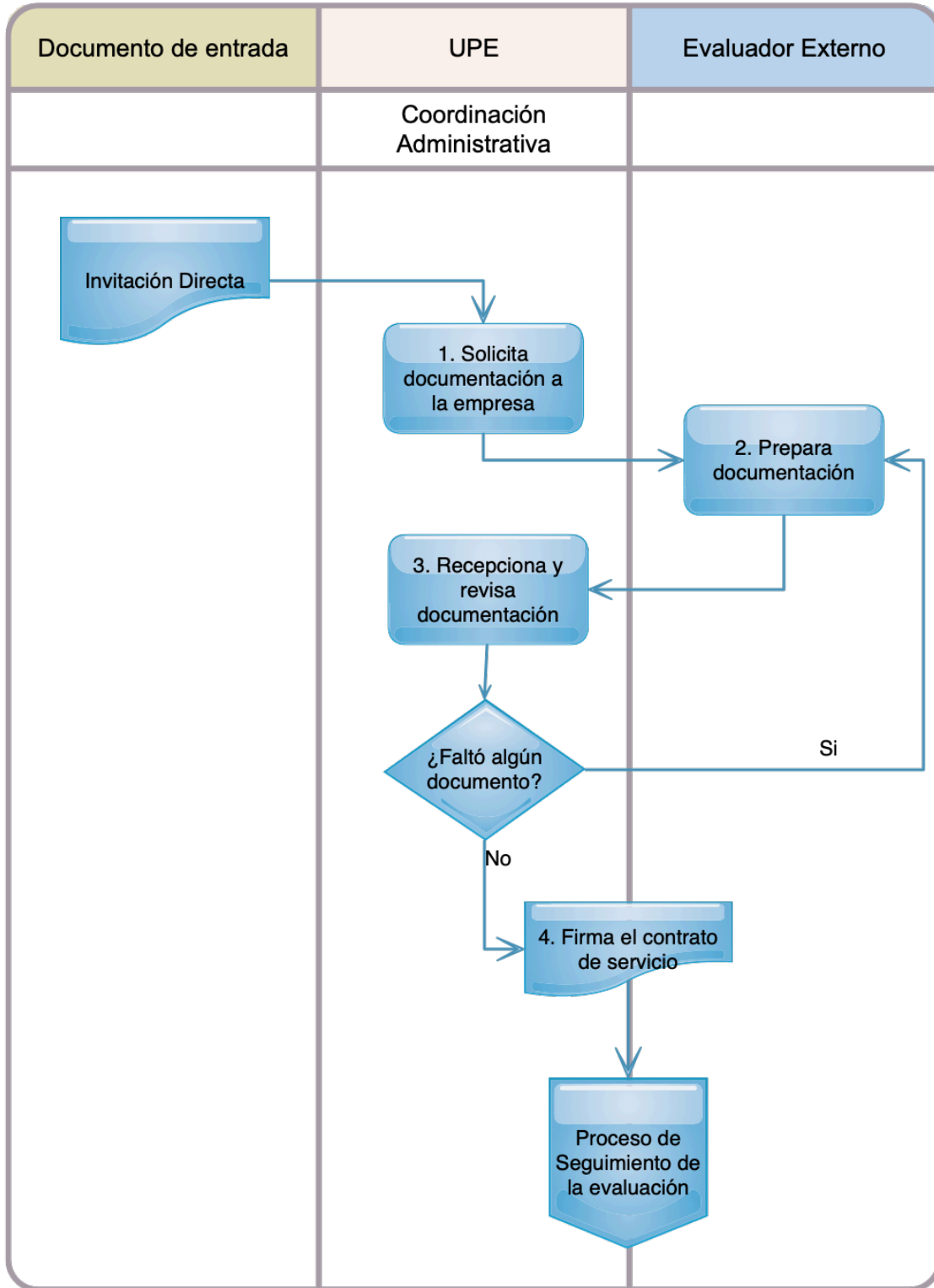


**Proceso de la Agenda de Evaluación**



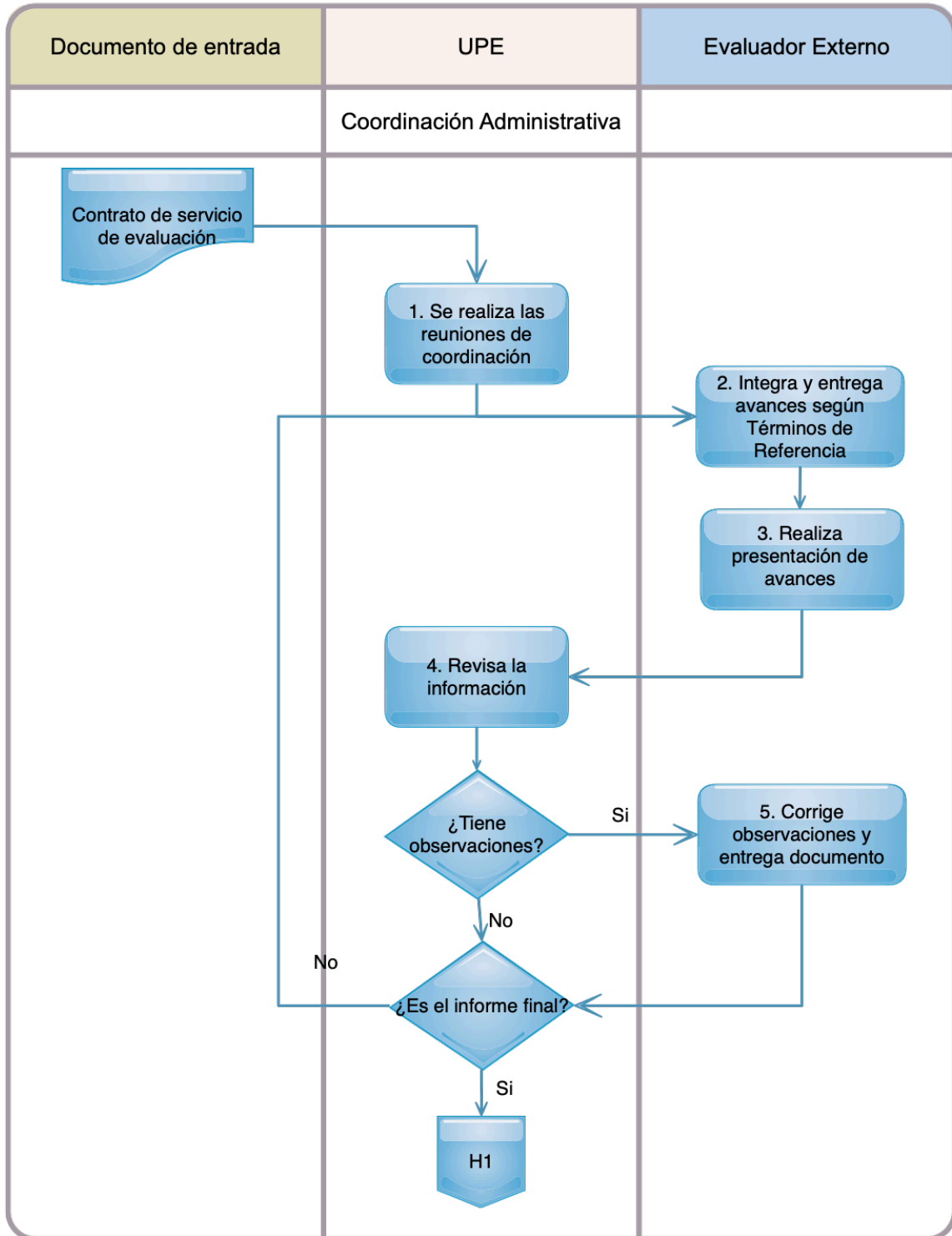
UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

Proceso de contratación del servicio de evaluación

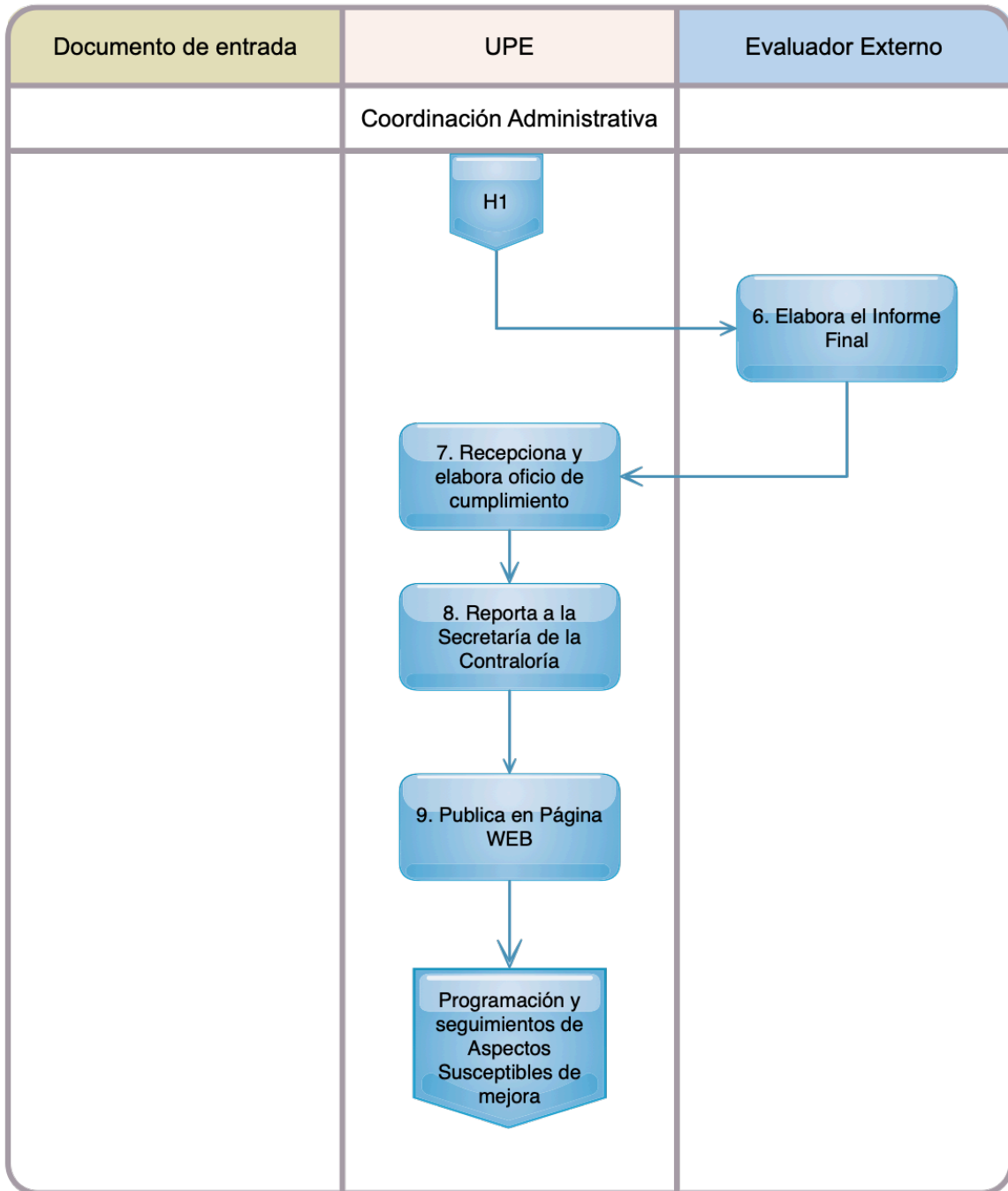


UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

Proceso de seguimiento de la evaluación

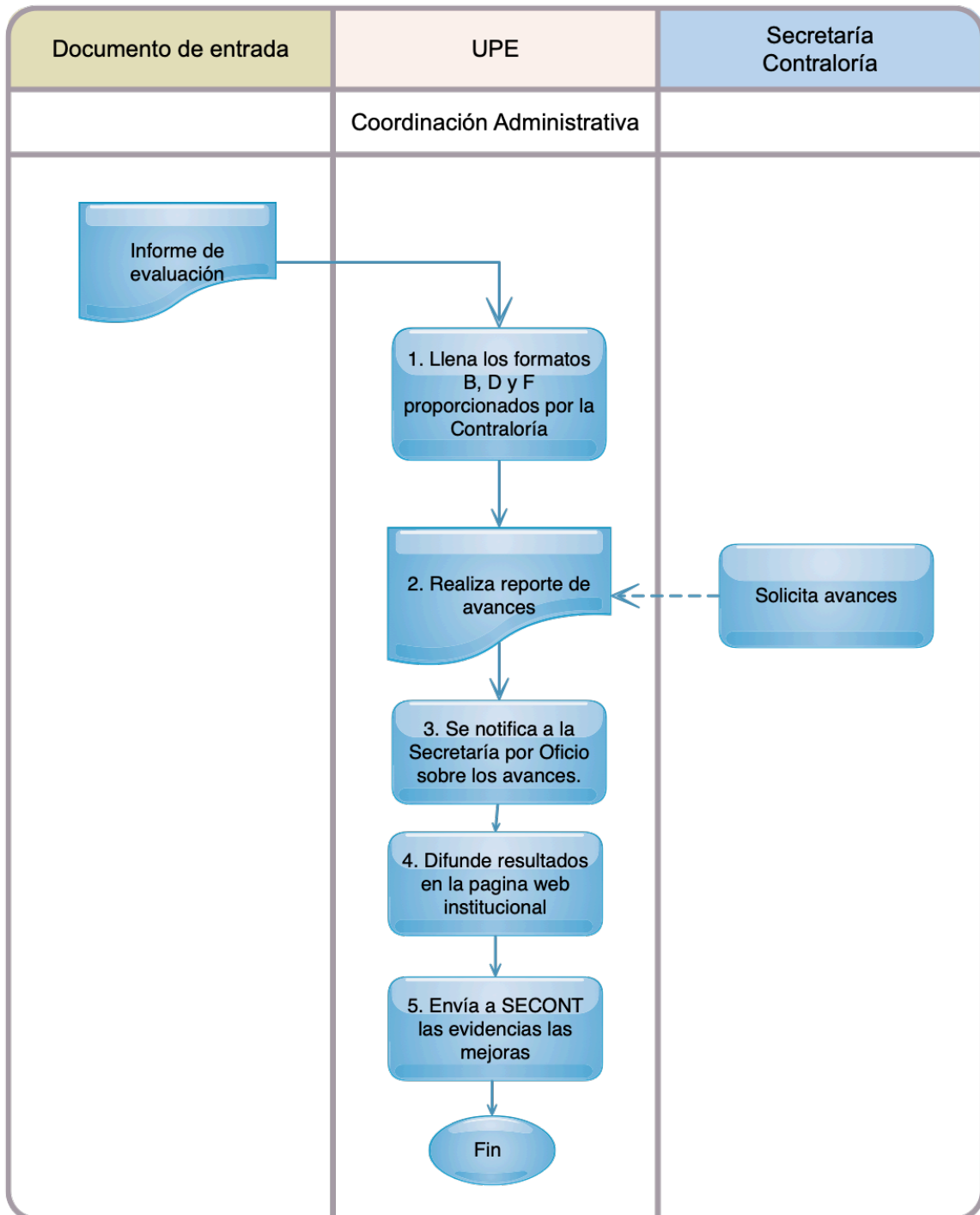


UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población



UECP: Unidad de Educación y Comunicación en Población

**Proceso de la Programación y Avance de los Aspectos Susceptibles de Mejora.**



UPE. Unidad de Programación y Evaluación

## ANEXO IV: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

### 9.1.1 Anexo IV.1 Grado de consolidación del proceso de Planeación

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;	X				Sí. el Acuerdo de Creación y el Reglamento Interno de 1992. Además del Programa Estatal de Población (Aún no aprobado).	1
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados		x			Parcialmente. No se encuentra documentado en el Manual de Procedimiento, pero conocen del mecanismo para llevar a cabo la planeación	0.5
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	x				Sí. En la práctica se lleva de acuerdo con la normatividad vigente.	0.5
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión			x		No se tiene indicadores identificados para este macroproceso.	0
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	X				Sí. Se cuenta con la actualización de la MIR y de los POAS.	1
Grado de consolidación operativa	<b>3.5</b>					

## 9.1.2 Anexo IV.2. Grado de consolidación del proceso de Comunicación.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;	x				El COESPO tiene el manual de procedimiento 2019, sin embargo, no corresponde a la forma como operan actualmente, debido a que solo se reconocen tres unidades y la Secretaría Técnica en concordancia con el Acuerdo de Creación y el reglamento Interno de 1992.	1
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados	x				Durante las entrevistas a los responsables directos, algunos de ellos coincidieron que no conocían el manual de procedimiento 2019, pese a que algunos participaron en el llenado. Otro dato que es de llamar la atención es que algunos de los empleados que pasaban la información, al revisar, esta no coincidía con lo que realmente están llevando a cabo.	1
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	x				Sí son utilizados, sin embargo, lo hacen de manera empírica y cuando hay algún contratiempo lo solucionan en el momento. Esto se debe a que el manual de procedimiento esta basado con el acuerdo de creación y el reglamento interno de 1992.	1
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo			x		No pudo ser identificado un sistema de monitoreo.	0



e indicadores de gestión						
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras				x	No cuenta propiamente con alguna, ya que se encuentra bien estandarizado las actividades, por lo tanto, no se considera necesario.	NA
Grado de consolidación operativa	<b>3</b>					

9.1.3 Anexo IV.3 Grado de consolidación del proceso de solicitud de información.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;	x				Sí. Disponen de un manual del manual de procedimiento 2019, aunque no está actualizado con la forma en que se trabaja.	1
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados	x				Sí. Todos los operadores del programa reconocen que cualquier tipo de solicitud se deberá realizar de manera oficial.	1
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	1				Sí. Aun cuando el procedimiento no está descrito, si se lleva de forma empírica.	1
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión				x	No aplica, ya que se considera parte de una tarea esencial de registrar las solicitudes.	N/A
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación			x		No. Existe la oportunidad de migrar a un sistema de control de oficios, sin embargo, no se	0

sistemática de mejoras					realiza más que de manera manual.	
Grado de consolidación operativa	<b>3</b>					

9.1.4 Anexo IV.4 Grado de consolidación del Macroproceso de producción de información y servicios.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;	x				Sí. Disponen de un manual del manual de procedimiento 2019, aunque no está actualizado con la forma en que se trabaja.	1
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados		x			Sí. Parcialmente. Algunos procedimientos que se lleva a cabo no están documentados o requieren de actualización, pero se lleva de forma empírica.	0.5
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	x				Sí. Aun cuando hace falta algunos procedimientos que no están descritos, si se realiza de forma empírica.	1
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	x				Propiamente dispone de la Secretaría Técnica, a través del Control y Autorización de Documentos se encarga de dar seguimiento.	1
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	x				Existe la evaluación de Indicadores de la MIR.	1

Grado de consolidación operativa	<b>4.5</b>	
----------------------------------	------------	--

9.1.5 Anexo IV.5 Grado de consolidación del Macroproceso Distribución de la información

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;		X			Sí, parcialmente. Existe el manual de proceso 2019, sin embargo, este proceso está implícito en los procesos de cada área y se integrado como un todo.	0.5
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados	x				Sí. Al estar implícito los empleados hacen uso de este procedimiento de manera empírica.	1
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	x				Sí. se realiza de manera empírica.	1
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión				X	No aplica	NA
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras				X	No aplica	NA
Grado de consolidación operativa	<b>2.5</b>					

## 9.1.6 Anexo IV.6 Grado de consolidación del Macroproceso de control

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;	x				Sí. Disponen de un manual del manual de procedimiento 2019, aunque no está actualizado con la forma en que se trabaja.	1
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados		x			Sí, Parcialmente. El procedimiento está implícito, es decir, todo documento oficial producida en COESPO, se tiene que ser autorizada. Aún cuando no está documentado, los operadores saben de ello.	0.5
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	x				Sí. Se realiza de manera empírica. No obstante, al no estar documentada, suele haber un poco de confusión en el procedimiento.	1
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión				X	No aplica debido a que es parte de una tarea esencial.	NA
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras				X	No aplica	NA
Grado de consolidación operativa	<b>2.5</b>					

## 9.1.7 Anexo IV.7 Grado de consolidación de Evaluación de Acciones

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;	X				Sí. Se reporta la información al SAIG bajo su normatividad.	1
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados	X				Sí. Todos los operadores reportan sus informes para el seguimiento de las acciones.	1
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	X				Sí. Existe una reglamentación y normatividad para realizar la evaluación de las acciones.	1
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	X				Sí. Tienen el portar del SAIG para reportar los indicadores	1
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	X				Sí. Cada año pueden actualizar las acciones a fin de mejorar en el procedimiento.	1
Grado de consolidación operativa						<b>5</b>

## 9.1.8 Anexo IV.8 Grado de consolidación de Evaluación Externa

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios	Puntaje
	Sí	Parcialmente	No	NA		
1) Si existen documentos que normen los procesos;	X				Sí. Las Leyes y el Programa Anual de Evaluación que rigen a todos los programas de la Administración Pública	1
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados		x			Sí, parcialmente. La mayoría de los empleados conocen que existe este proceso, sin embargo, no está documentado.	0,5
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	X				Aún cuando no está detallado en algún documento, si se realiza de manera empírica.	1
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión			x		No se identificaron indicadores para monitorear el proceso	0
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	X				Sí. A partir de la evaluación externa se establece los Aspectos de Mejora Continua	1
Grado de consolidación operativa	<b>4.5</b>					

## ANEXO V. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Proceso: Coordinación interinstitucional		
Dimensión del proceso: Subproceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Renovación de Gobierno
	Fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Estatal de Población.</li> <li>Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional.</li> <li>Instalación o ratificación de los Consejos Municipales de Población</li> </ul>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Sí. Sin embargo, el Gobierno es el que dará la pauta para realizar los procedimientos.
	Personal	Sí. Hay un enlace institucional para realizar las gestiones.
	Recursos financieros	Sí. Se da principalmente en la creación o ratificación de los Consejos Municipales de Población, debido a que no hay el presupuesto para llevar a cabo esta actividad.
	Infraestructura	Sí. Es suficiente.
	Otros	Ninguno.
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Estatal de Población.</li> <li>Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional.</li> <li>Instalación o ratificación de los Consejos Municipales de Población</li> </ul>
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí. Se utiliza en el proceso de planeación.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	No se identificó algún tipo de sistema
	Tipo de información recolectada	No aplica
	¿Sirve de información para el monitoreo?	No aplica

Proceso: Coordinación interinstitucional	
Dimensión del proceso: Subproceso	Actividad o actividades del proceso
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí.
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí. El proceso se detalla con las condicionantes en las que se presenta la actualización de los documentos.

Proceso: Planeación		
Dimensión del proceso: Subproceso	Actividad o actividades del proceso	
Límites	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Árbol de problemas, MIR, Marco Lógico Diagnóstico sobre Población.</li> <li>Evaluación Externa</li> </ul>
	Fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo actualizado del SIACAM (MIR, Marco Lógico).</li> </ul>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Sí. Se empieza a realizar con seis meses de anticipación.
	Personal	Sí. Se tiene bien organizado las tareas.
	Recursos financieros	Sí. Es suficiente.
	Infraestructura	Sí. Es suficiente.
Productos	Otros	Ninguno.
	Productos del Proceso	Marco Lógico y Matriz de Indicadores
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí. Se utiliza en el proceso Anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema Integral de Armonización Contable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SIACAM).
	Tipo de información recolectada	Indicadores (MIR), Seguimiento
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Sí continua con el proceso de seguimiento de las acciones.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí.	
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí. El proceso se detalla con las condicionantes en las que se presenta la actualización de los documentos.	



<b>Proceso: Anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente</b>		
<b>Dimensión del proceso: Subproceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Actividades programadas para el próximo año.
	<b>Fin</b>	Presupuesto de egreso aprobado.
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Se empieza a realizar con seis meses de anticipación.
	<b>Personal</b>	Sí. Se tiene bien organizado las tareas.
	<b>Recursos financieros</b>	Sí. Es suficiente.
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Es suficiente.
<b>Productos</b>	<b>Otros</b>	Ninguno.
	<b>Productos del Proceso</b>	Programa Operativo Anual, Calendario de gasto público por clave presupuestal, oficio de aprobación del anteproyecto, fichas técnicas.
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Si para el proceso de comunicación y el macroproceso de producción de información y servicios.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	Sistema Integral de Armonización Contable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SIACAM).
	<b>Tipo de información recolectada</b>	Indicadores (MIR), Seguimiento
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	Sí continua con el proceso de seguimiento de las acciones.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Es uno de los procesos consolidados en el COESPO, no tiene problemas para la integración

<b>Proceso: Diseño de Materiales de Difusión</b>		
<b>Dimensión del proceso: Subproceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Briefing (Información) del producto a diseñar
	<b>Fin</b>	Materiales de difusión (imagen gráfica)
<b>¿Los insumos y recursos son</b>	<b>Tiempo</b>	Sí
	<b>Personal</b>	No. Falta diseñador gráfico.
	<b>Recursos financieros</b>	No.

<b>suficientes y adecuados?</b>	<b>Infraestructura</b>	No. Falta Softwares especializado para diseño.
	<b>Otros</b>	Ninguno.
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Imagen gráfica (Material para difusión)
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. Para el proceso de materiales
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se emplea ningún tipo de sistema
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Es la parte principal para dar a conocer los productos y/o servicios del COESPO.

<b>Proceso: Producción audiovisual</b>		
<b>Dimensión del proceso: Subproceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Programación trimestral de radio y televisión. Convenio COESPO -Sistema de Televisión y Radio de Campeche para producción radiofónica
	<b>Fin</b>	Spot radio y televisión
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Por lo menos es una semana de anticipación.
	<b>Personal</b>	Sí. Son tres, encargada de la Producción, Dirección y Conducción; sin embargo, no tienen el perfil o la preparación requerida.
	<b>Recursos financieros</b>	No. Hace falta recursos para producción de spots y cápsulas.
	<b>Infraestructura</b>	No. Falta micrófono, computadora, software de edición y producción radiofónica (para solventar esta falta, se necesita de un convenio con Sistema de Televisión y Radio de Campeche)
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Spots de radio y televisión
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. Para el Proceso de Campaña de Difusión.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó para este subproceso. Solo se utiliza para archivar en un historial
	<b>Tipo de información recolectada</b>	Spots de radio y televisión.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Forma parte de un producto importante como lo es zona libre.

<b>Proceso:</b> Campaña de difusión electrónico, medios impresos, radio y televisión		
<b>Dimensión del proceso: Subproceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Material de difusión (electrónico, impreso y audiovisual)
	<b>Fin</b>	Material de difundido en redes sociales y en programas de radio y tv; y distribuidos físicamente
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Todo se programa de acuerdo con lo establecido.
	<b>Personal</b>	Sí.
	<b>Recursos financieros</b>	No. Se necesita más gasto de difusión en medios de comunicación. La alternativa es limitar la difusión a redes sociales institucionales.
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Se dispone de los necesario para cumplir con la meta.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Difusión de material de los programas en redes sociales y distribución física del material a difundir, que es el parte de aguas para las actividades.
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. Cuando se requiere pasa al proceso de distribución de la información; en caso contrario, pasa directamente al Macroproceso de Producción de Información y Servicios.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí. Es buena.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Forma es la parte final de la difusión de los mensajes de población hacia el exterior.

<b>Proceso: Vocerías</b>		
<b>Dimensión del proceso: Subproceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Rueda de prensa de eventos
	<b>Fin</b>	Boletines de prensa
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí.
	<b>Personal</b>	Sí. La encargada del departamento de Educación y Comunicación en Población es la responsable de realizar los boletines.
	<b>Recursos financieros</b>	No. Se requiere más gasto para la difusión en medios de comunicación.
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Se cuenta con lo necesario para cumplir con la meta.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Boletines de prensa
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Dependiendo del objetivo. Ya que cuando se trata de la rueda de prensa es para dar a conocer un programa, en ese momento pasa al Macroproceso de producción de información y servicios; en caso contrario, solo se da a conocer las actividades que se realizaron en el interior del COESPO.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificaron Sistemas de Información interna, sin embargo, La Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado, que es con quien se coordina para llevar a cabo este procedimiento, lleva un control del número de boletines de la dependencia.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	Boletines de prensa.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí. Existe buena coordinación
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Es la parte final de la difusión de los mensajes de población hacia el exterior.

<b>Proceso: Solicitud de Información</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Oficio de solicitud
	<b>Fin</b>	Oficio Canalizado a responsables de la información
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Es inmediato. Sin embargo, cuando el responsable de asignar el oficio no se encuentra, se manda foto si es importante, en caso contrario, se espera al responsable.
	<b>Personal</b>	Sí. No se requiere de más personal
	<b>Recursos financieros</b>	Sí. No requiere de recursos extras.
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Se tiene lo necesario
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Oficio canalizado
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. Pasa al Macroproceso de Producción de Información y Servicios.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	Sí. Pero no está automatizado. Los oficios que entran a través de la Secretaría Técnica son controlados en un cuaderno y complementado en una base de Excel. Actualmente se está implementando un sistema de oficios a través de Gobierno del Estado, pero solo es usada de manera interinstitucional, es decir, solo funciona cuando las solicitudes son entre las mismas dependencias del Gobierno del Estado y no funciona para solicitudes externas.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	Estadística del total de solicitudes y dependencia que solicita.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	Sí. Se puede dar seguimiento a las solicitudes.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí. Existe buena coordinación.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Es la ventada de entrada para poder operar los programas y actividades del COESPO.

<b>Proceso: integración Estadística, Diagnóstico y Estudios de Población y Desarrollo</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Oficio de solicitud. POA
	<b>Fin</b>	Diagnóstico, estadísticas y estudios
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. En promedio, este proceso lleva 3 días, sin embargo, en ocasiones solicitan diagnósticos más elaborados, por lo cuál, dependiendo de la necesidad de información, es el tiempo que se llevará.
	<b>Personal</b>	No. Solamente está el responsable de área. Se requiere, mínimo de otra persona que ayude en la investigación estadística y que de esta forma no se acumule las solicitudes y que puedan salir a tiempo con la información solicitada.
	<b>Recursos financieros</b>	No. Realmente con lo que se tiene, es suficiente
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Se tiene lo necesario para operar.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Diagnóstico, estadísticas y estudios
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. Al macroproceso de entrega de información.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	Un sistema automatizado como tal no tiene, pero si se lleva un concentrado de las bases de datos (en Excel) que se retroalimenta de acuerdo con la información solicitante. Cabe señalar, que las principales fuentes de información del COESPO es el INEGI, CONAPO y las dependencias como Salud, Educación entre otras.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	Estadística.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No en el momento, pero si en un periodo de tiempo, es decir, las estadísticas son resultado de las acciones que se emprenden y sirven para tomar decisiones y poder cambiarlo a favor.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Ya que da sustento a las acciones de planes y programas.

<b>Proceso: Concurso “Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor”</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Acuerdo de reunión entre COESPO, DIF Estatal y STPS
	<b>Fin</b>	Proyectos ganadores
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Los tres meses es tiempo suficiente para llevar a cabo el concurso.
	<b>Personal</b>	Sí.
	<b>Recursos financieros</b>	Sí.
	<b>Infraestructura</b>	No. El procedimiento en si, no necesita de más infraestructura, más que la falta Software de Diseño y las personas (servicio social) que trabajan con el diseño, en muchos de los casos ponen tus laptops personales y sus programas
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Cartel y proyectos ganadores.
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	No. El resultado solo se reporta en el seguimiento de acciones.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Este subproceso no es muy pertinente, ya que, si bien es cierto que forma parte de un producto en el COESPO, no deja de ser un proyecto que inicia y termina, aún cuando involucran otros subprocesos, esto quiere decir que, si por alguna razón el concurso no llegara a suceder, las otras actividades relacionadas continuarían sin ningún problema.



<b>Proceso: Concurso “Premio Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil”</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Invitación oficial del CONAPO para participar en el Concurso de Dibujo
	<b>Fin</b>	Proyectos ganadores
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Los tres meses es tiempo suficiente para llevar a cabo el concurso.
	<b>Personal</b>	No. Es suficiente.
	<b>Recursos financieros</b>	Si. Se requiere de más recursos para la impresión de convocatorias ya que esta es limitada y se tiene que segmentar a la población meta para distribuir la convocatoria
	<b>Infraestructura</b>	No. El procedimiento en si, no necesita de más infraestructura, más que la falta Software de Diseño y las personas (servicio social) que trabajan con el diseño, en muchos de los casos ponen tus laptops personales y sus programas.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Cartel y proyectos ganadores.
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	No. El resultado solo se reporta en el Macroproceso de seguimiento de acciones.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Este subproceso no es muy pertinente, ya que, si bien es cierto que forma parte de un producto en el COESPO, no deja de ser un proyecto que inicia y termina, aún cuando involucran otros subprocesos, esto quiere decir que, si por alguna razón el concurso no llegara a suceder, las otras actividades relacionadas continuarían sin ningún problema.

Proceso: Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA).		
Dimensión del proceso: Proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Acuerdo entre el Poder Ejecutivo y CONAPO (2015) Reunión de Coordinación Institucional con integrantes del GEPEA*
	Fin	Informe Anual de Acciones del GEPEA
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Sí. Se entrega en los dos primeros meses del año.
	Personal	Sí. No se requiere de personal extra.
	Recursos financieros	Sí.
	Infraestructura	Sí. Las instalaciones son las adecuadas.
Productos	Otros	
	Productos del Proceso	Acuerdo de la Reunión del GEPEA e Informe Anual de Acciones del GEPEA.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	No. El documento es un producto final que enviado al GIPEA.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	No se identificó. Sin embargo, solo se guarda copia del Informe en electrónico.
	Tipo de información recolectada	No aplica.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	El informe es temporal. Quien tiene este análisis el GIPEA.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Es buena la coordinación
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Es un proyecto que está instaurado constitucionalmente.

\*Aún cuando inicial debería iniciar con una reunión de coordinación, el proceso inicia con el procedimiento de realizar dicha reunión, por lo tanto, inician con los preparativos con la Orden del día.

Proceso: Brigada de Joven a Joven		
Dimensión del proceso: Subproceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Solicitud de requerimiento
	Fin	Selección de jóvenes para la brigada de joven a joven.
¿Los insumos y recursos son	Tiempo	Sí. un mes, es el tiempo estimado en que los jóvenes se presentan, su institución educativa realiza su oficio de envío, nuestra institución realiza la selección y envía oficio de aceptación a su centro educativo.

<b>Proceso: Brigada de Joven a Joven</b>		
<b>Dimensión del proceso: Subproceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>suficientes y adecuados?</b>	<b>Personal</b>	No. Una persona es la que está encargada de realizar esta encomienda. Ser requiere de una persona más con perfil en psicología.
	<b>Recursos financieros</b>	No. Por lo regular no se tiene el recurso para obtener el material necesario para la capacitación.
	<b>Infraestructura</b>	No. Falta computada, no existe cañón proyector y araña para sostener la lona.
	<b>Otros</b>	Ninguno.
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Brigadas de jóvenes psicólogos.
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. El nuevo personal se encarga de promocionar el Programa de Joven a Joven, además de otorgar pláticas a los jóvenes en las instituciones educativas.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó algún tipo de sistema
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Sí.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. El proceso tiene el detalle necesario para cumplir con el objetivo.

<b>Proceso: Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Oferta de pláticas a centros educativos
	<b>Fin</b>	Pláticas y talleres impartidos
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Sin embargo, se requiere de dos días la petición de las pláticas para organizar la logística. Si es un evento que requiere estar en una feria o un stand, se requiere de más tiempo en la logística, ya que implica llevar otras personas y conseguir otro tipo de material.
	<b>Personal</b>	No. Solo hay una persona encargada de realizar la encomienda, y dado la demanda de la unidad por lo menos se requiere de tres personas más. Se apoyan con personas de servicio social.
	<b>Recursos financieros</b>	No. Por lo regular no se tienen recursos para el transporte a los lugares donde se darán las pláticas. No hay recursos para la impresión de trípticos.
	<b>Infraestructura</b>	No. Hace falta una computadora, un cañón proyector, una "araña" para sostener la lona. Actualmente, los traslados y la impresión de material se solicita a los centros educativos para su difusión.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Pláticas y talleres impartidos
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	No. Es un producto final.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó alguno.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No Aplica
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Existe una buena coordinación, aunque limitada por parte de la Secretaría de Educación ya que en ocasiones hacen la solicitud de las pláticas vía telefónica, aunado a que se requiere de inmediatez, esto hace que no se pueda dar en tiempo y forma si no existe un oficio de por medio para su programación y ejecución
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Este proceso es pertinente, ya que, al hacer una oferta institucional, se relaciona directamente con un grupo de población vulnerable como la población infantil y juvenil.

<b>Proceso: Conferencia del TIC</b>		
<b>Dimensión del proceso: Subproceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Acuerdo de fecha y hora para realizar la Conferencia Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>Fin</b>	Conferencia de la Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Se realiza con cuatro meses de anticipación
	<b>Personal</b>	No. Principalmente una sola persona se encarga de toda la logística del evento
	<b>Recursos financieros</b>	No. Se requiere de recursos para solicitar buenos ponentes sobre todo para que tenga buena instancia.
	<b>Infraestructura</b>	No. Falta equipo con capacidad suficiente para operar los programas de diseño, además de licencias de software.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Conferencia Tecnología de la Información y Comunicación
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	No. Es un producto final, sin embargo, el proceso se vincula como parte complementaria, el proceso de Vocería donde se realiza los boletines sobre el evento.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó ningún sistema como tal, solo disponen las presentaciones de los ponentes.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	Ninguno.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	Ninguno.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Existe una buena coordinación. La conferencia se lleva a cabo con el apoyo de diferentes instituciones.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Sí. Los procedimientos están claros para llevar a cabo la conferencia.

<b>Proceso: Proceso de distribución y entrega de información</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Oficios, paquetería
	<b>Fin</b>	Acuses de recibido
<b>¿Los insumos y</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Sin embargo, en ocasiones se complica cuando se tienen otras tareas pendientes por realizar.

<b>recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Personal</b>	Sí. Se cuenta con una persona especialmente para esta encomienda, sin embargo, cuando hay demasiada correspondencia por entregar y es urgente, se busca el apoyo de otros compañeros de trabajo.
	<b>Recursos financieros</b>	No. A veces es insuficiente, ya que, al no disponer de un vehículo oficial para poder hacer entrega de la correspondencia, se utiliza el camión de pasaje y la desventaja es que se tarda más tiempo.
	<b>Infraestructura</b>	No. Se requiere de un transporte oficial para poder eficientar el reparto de la correspondencia.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Entrega de oficios y paquetería. Acuses de recibido.
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	El proceso en sí puede darse como parte intermedio de otro proceso o puede ser el final que es al destinatario.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificaron Sistemas de Información.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Existe una buena coordinación entre las unidades o departamentos para llevar a cabo la actividad.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Este proceso es pertinente, ya que garantiza que el producto llegue al usuario final.

Proceso: Control Interno		
Dimensión del proceso: Proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Documentos para revisión o aprobación.
	Fin	Documentos revisados o autorizados con la firma del Secretario Técnico.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Sí. Sin embargo, en ocasiones depende de la disponibilidad del tiempo del secretario o del subdirector. Pero por lo regular, no hay atrasos en la información.
	Personal	Sí. Solamente dos personas tienen las facultades para visar y firmar los documentos para que pueda ser difundida, estos son: la Secretaría Técnica y la Subdirección General de Áreas y Seguimiento.
	Recursos financieros	Sí. Es suficiente.
	Infraestructura	Sí. Es suficiente.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Documentos autorizados y con visto bueno. Este proceso se relaciona con los procedimientos de las actividades de los ejecutores
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Es un proceso permanente en la que todos los documentos que salga del COESPO se tiene que revisar.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	No se identificó.
	Tipo de información recolectada	No aplica.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	No aplica.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Existe una buena coordinación entre las unidades o departamentos para llevar a cabo la actividad.
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Este proceso es pertinente, ya que es el filtro para asegurar la calidad del producto que es entregado al usuario final.

Proceso: de Evaluación de Indicadores		
Dimensión del proceso: Subproceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Reporte de avance de las áreas.
	Fin	Reporte enviado a la Secretaría de Contraloría.

Proceso: de Evaluación de Indicadores		
Dimensión del proceso: Subproceso		Actividad o actividades del proceso
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Sí. Se solicita al siguiente día hábil de concluir el trimestre.
	Personal	Sí.
	Recursos financieros	Sí. Se tiene contemplado un recurso para la evaluación.
	Infraestructura	Sí. Son suficientes.
	Otros	Ninguno.
Productos	Productos del Proceso	Reporte de avance físico y financiero.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí. Sirve para la evaluación externa.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Evaluación Integral – Sistema de Indicadores (SEI-SI), es una aplicación web externa de la Secretaría de la Contraloría.
	Tipo de información recolectada	Porcentaje de avances, presupuesto programado y ejecutado.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Sí. Es la última actividad que permite evaluar el seguimiento de las acciones del programa.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí.
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí. El proceso tiene el detalle necesario para cumplir con el objetivo.



<b>Proceso: Proceso de la Agenda de Evaluación</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Programa Operativo Anual
	<b>Fin</b>	Agenda de evaluación publicada
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Se publica en los meses de marzo – abril poniéndolo a disposición de la dependencia para que se inicie todo el proceso administrativo correspondiente a la contratación del servicio de evaluación
	<b>Personal</b>	Sí. El responsable sabe de las actividades que se debe realizar en este procedimiento.
	<b>Recursos financieros</b>	Sí. Se tiene contemplado un recurso para la evaluación.
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Son suficientes, aunque no es aplicativo para este procedimiento.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	La agenda de evaluación con el cronograma establecido para su ejecución
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	No se detectó sistema de información.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Existe una buena coordinación entre las unidades o departamentos para llevar a cabo la actividad.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas

<b>Proceso: Proceso de contratación del servicio</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Invitación directa a la consultora para el servicio.
	<b>Fin</b>	Contrato de servicio para la evaluación
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Se tiene programado desde el inicio en el POA.
	<b>Personal</b>	Sí. El responsable sabe de las actividades que se debe realizar en este procedimiento.
	<b>Recursos financieros</b>	Sí. Se tiene asignado recurso para la evaluación.
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Son suficientes, aunque no es aplicativo para este procedimiento.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Contrato de servicios y expediente de contratación
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. Se procede a ejecutar la evaluación.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Existe una buena coordinación entre las unidades o departamentos para llevar a cabo la actividad.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas

<b>Proceso: Seguimiento de la evaluación</b>		
<b>Dimensión del proceso: Proceso</b>		<b>Actividad o actividades del proceso</b>
<b>Límites</b>	<b>Inicio</b>	Contrato de servicios para la evaluación
	<b>Fin</b>	Informe de evaluación final
<b>¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?</b>	<b>Tiempo</b>	Sí. Se cumple de acuerdo con los tiempos establecidos.
	<b>Personal</b>	Sí. El personal tiene la experiencia en el tema.
	<b>Recursos financieros</b>	Sí. Se tiene asignado recurso para la evaluación.
	<b>Infraestructura</b>	Sí. Son suficientes, aunque no es aplicativo para este procedimiento.
	<b>Otros</b>	
<b>Productos</b>	<b>Productos del Proceso</b>	Informe de la evaluación
	<b>¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?</b>	Sí. Se obtiene las acciones para los Aspectos Susceptibles de Mejora.
<b>Sistemas de información</b>	<b>Sistema(s) empleado</b>	No se identificó.
	<b>Tipo de información recolectada</b>	No aplica.
	<b>¿Sirve de información para el monitoreo?</b>	No aplica.
<b>¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?</b>		Existe una buena coordinación entre las unidades o departamentos para llevar a cabo la actividad.
<b>¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?</b>		Este proceso es pertinente, ya que responde a la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas

**ANEXO VI. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA**

Las siguientes propuestas no son limitativas, se hicieron con base a la nueva estructura que opera, sin embargo, se requiere de un procedimiento con bases jurídicas más especializado y, por lo tanto, se requiere una reforma más minuciosa.

Cabe señalar que el Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el COESPO está en proceso de revisión.

<b>Tipo de normatividad</b>	<b>Dice:</b>	<b>Problema generado (causas y consecuencias):</b>	<b>Se recomienda decir:</b>	<b>Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio</b>	<b>Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación</b>
Acuerdo del Ejecutivo por el que crea el Consejo Estatal de Población	El Consejo Estatal de Población tendrá como objetivo fundamental, coordinar la formulación (...) que se establezcan en el Programa Especial de Población de Mediano para el período 1993-1997 (...).  Acuerdo Segundo. Pág. 3.	El programa al que hace referencia concluyó en 1997 por lo cuál, pareciera que el COESPO solo se creó para realizar las actividades para ese periodo.	El Consejo Estatal de Población tendrá como objetivo fundamental, coordinar la formulación (...) que se establezcan en el <b>Programa de Población o programa sectorial vigente.</b>	Que se continúe con la coordinación, la formulación y ejecución de los Programas Operativos en concordancia con los objetivos y estrategias del Programa de Población o sectorial vigente.	No existiría restricción alguna, ya que el COESPO lo ha venido haciendo de alguna forma.

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Acuerdo del Ejecutivo por el que crea el Consejo Estatal de Población	<p>Vincular el Programa Especial de Población de Mediano Plazo con el Plan Estatal de Desarrollo 1992-1997, Programas Estatales (...).</p> <p>Acuerdo tercero, párrafo III. Pág. 3</p>	Los vínculos del Programa Especial de Población se realizaron en el periodo de 1992-1997, y por ende, los vínculos vigentes se deberían realizar.	Vincular el Programa de Población de Mediano Plazo con el <b>Plan Estatal de Desarrollo, y los Programas Estatales (...)</b> <u>vigente.</u>	Garantiza la continuidad de las acciones.	No existe restricción ya que se realiza.
Acuerdo del Ejecutivo por el que crea el Consejo Estatal de Población	<p>El Consejo estará integrado por: del IV (...) al VIII.</p> <p>Párrafo IV al VII del Acuerdo Cuarto. Pág. 3</p>	Hoy día, existen un mayor número de dependencias, escuelas, organismos autónomos, ONG, en consecuencia, este párrafo queda obsoleto que impediría trabajar con las nuevas instituciones u organismos.	<b>Se recomienda la reforma</b> de los párrafos IV al VIII	Actualización del Pleno del COESPO.	No existe restricción, toda vez que se coordina con las nuevas dependencias o organismos.

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población de Campeche.	<p>El Consejo Estatal de Población de Campeche es un órgano desconcentrado del poder ejecutivo (...), siendo su objetivo fundamental coordinar la formulación (...) de programas operativos anuales (...) en concordancia con el Programa Especial de Población (...) para el periodo 1993-1997 (...).</p> <p>Art. 2 Capítulo único, Disposiciones Generales. Título I. Pág. 1.</p>	El programa al que hace referencia concluyó en 1997 por lo cuál, pareciera que el COESPO solo se creó para realizar las actividades para ese periodo.	El Consejo Estatal de Población de Campeche es un órgano desconcentrado del poder ejecutivo (...), siendo su objetivo fundamental coordinar la formulación (...) de programas operativos anuales (...) en concordancia con el Programa Especial de Población (...) para el periodo <b>vigente</b> (...).	Que se continúe con la coordinación, la formulación y ejecución de los Programas Operativos en concordancia con los objetivos y estrategias del Programa de Población o sectorial vigente.	No existiría restricción alguna, ya que el COESPO lo ha venido haciendo de alguna forma.

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población de Campeche.	<p>La Secretaría Técnica (...) es la responsable de llevar a cabo las funciones de orden técnico y administrativo (...). Para ello cuenta con las siguiente unidades técnicas y administrativas:</p> <p>a) Estudios de Población.  b) Educación y comunicación en Población  c) Programación y Evaluación.</p> <p>Art. 16. Cap. V. pág. 4.</p>	<p>La forma descrita es limitativa y técnicamente no podrían ampliar otras áreas que son necesarias para el funcionamiento, en consecuencia, se seguirá teniendo un manual desactualizado que no refleje la realidad de como se está trabajando.</p>	<p>La Secretaría Técnica (...) es la responsable de llevar a cabo las funciones de orden técnico y administrativo (...). Para ello cuenta con <b>los siguientes Departamentos:</b></p> <p>a) Estudios de Población.  b) Educación y comunicación en Población  c) Programación y Evaluación</p> <p><b>Además de una coordinación y una subdirección técnica</b></p>	<p>Un organigrama reconocido de acuerdo con las funciones que se desempeñan en cada departamento.</p>	<p>Ninguna. La Secretaría Técnica ha venido trabajando de esta forma.</p>

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población de Campeche.	<p>El responsable de la Unidad de Estudios de Población tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>1.- Realizar (...)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>V.- Las demás (...)</p> <p>Art 17. Cap. V. Pág. 4</p>	<p>La función es limitativa y en consecuencia no puede verse reflejado el trabajo que se hace de más dadas las condiciones que actualmente impera en el estado.</p>	<p>El responsable <b>del departamento</b> de Estudios de Población tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>1.- Realizar (...)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>V.- Las demás (...)</p> <p><b>Nota: Se sugiere aumentar todas las funciones actuales del departamento.</b></p>	<p>Una organización más funcional y reconocida.</p>	<p><b>Ninguna. El COESPO está trabajando acorde a la nueva organización.</b></p>



Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población de Campeche.	<p>Las funciones del responsable de la unidad de educación y comunicación en población son:</p> <p>1.- Coordinar (...)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>VII.- Las demás (...)</p> <p>Art 18. Cap. V. Pág. 4-5.</p>	<p>La función es limitativa y en consecuencia no puede verse reflejado el trabajo que se hace de más dadas las condiciones que actualmente impera en el estado.</p>	<p>Las funciones del responsable <b>del Departamento</b> de educación y comunicación en población son:</p> <p>1.- Coordinar (...)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>VII.- Las demás (...)</p> <p><b>Nota: Se sugiere aumentar todas las funciones actuales del departamento.</b></p>	<p>Una organización más funcional y reconocida.</p> <p>Un mayor detalle de los procedimientos.</p>	<p><b>Ninguna. El COESPO está trabajando acorde a la nueva organización.</b></p>

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población de Campeche.	<p>Corresponde al responsable de la unidad de programación y evaluación, las funciones siguientes:</p> <p>1.- Coordinar (...)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>VI.- Las demás (...)</p> <p>Art 19. Cap. V. Pág. 5.</p>	<p>La función es limitativa y en consecuencia no puede verse reflejado el trabajo que se hace de más dadas las condiciones que actualmente impera en el estado.</p>	<p>Corresponde al responsable <b>del departamento de programación y evaluación</b>, las funciones siguientes:</p> <p>1.- Coordinar (...)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>VI.- Las demás (...)</p> <p><b>Nota: Se sugiere aumentar todas las funciones actuales del departamento.</b></p>	<p>Una organización más funcional y reconocida.</p>	<p>Ninguna. El COESPO está trabajando acorde a la nueva organización.</p>

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población de Campeche.			<b>Agregar la Subdirección General de Áreas y Seguimiento y sus funciones.</b>		
Manual de Procedimientos vigente			<b>Actualizar las descripciones y los diagramas de flujo.</b>		

## ANEXO VII. ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA

### Fortalezas

- El programa tiene una efectividad del 83%.
- El personal involucrado en el programa tiene por lo menos 3 años de antigüedad en el puesto, lo que garantiza la experiencia y el conocimiento, por lo menos en sus funciones principales.
- El seguimiento de las acciones está sistematizado. Además de que cuentan con la difusión de resultados en su página de internet.
- Tiene un área a fin con el programa de comunicación, donde no solo realiza la difusión del programa al exterior, sino que también produce materiales de difusión como son los carteles, dípticos, trípticos, spots de radio y televisión.
- Existe un área de control que funge como filtro para garantizar la calidad de los productos.

### Oportunidades

- La política de población está contemplada dentro del Programa Sectorial de la Secretaría General del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, lo cuál significa que se alinea dentro las prioridades del Gobierno.
- Las dependencias siguen reconociendo al COESPO como una entidad que puede apoyar en la realización de diagnósticos para sus programas.
- En la Secretaría General de Gobierno, en la cuál está desconcentrado el COESPO, tiene un área jurídica que puede apoyar con el procedimiento para las reformas de los acuerdos de creación y el Reglamento Interno.
- En concordancia con el Acuerdo de Creación del COESPO, las dependencias públicas y ONG forman parte del Pleno, lo que permite garantizar la coordinación de la Política de Población.

## **Debilidades**

- El Acuerdo de Creación del COESPO tiene una descripción de temporalidad, ya que en su momento se creó para dar cumplimiento al Programa Especial de Mediano Plazo del periodo 1993 – 1997; además del Programa Nacional de Población de 1989-1994.
- El Reglamento Interno del COESPO se encuentra desactualizado, debido a que la dinámica de trabajo y organización con la que se opera actualmente es diferente.
- El manual de procedimiento aprobado no está descrito con base a la forma operativa actual.
- Falta de un diseñador especializado en el proceso de comunicación con el que garantice la calidad en los productos difundidos.
- Falta de personal que apoye en el proceso de producción de información estadística, ya que es una persona la que se dedica a esta actividad.
- Es poca efectiva la comunicación interna en el proceso

## **Amenazas**

- El presupuesto para el programa para Coordinar la Política de Población presenta una tendencia a la baja.
- La falta de conocimiento sobre la importancia del programa se considera una desventaja para prestar atención a las necesidades del COESPO como dependencia.

## ANEXO VIII. RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA

En este anexo el proveedor debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

### A) Consolidación

Proceso/Sub proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*
Vinculación Institucional	El COESPO no cuenta con el Programa Estatal de Población actualizado y aprobado	Actualizar y promover la actualización del Programa Estatal de Población.	Secretaría Técnica, Responsable del área de Estudios de Población.	Información Estadística y solicitud para la aprobación del Programa Estatal de Población.	Tiene una buena viabilidad ya que es parte de las funciones del COESPO, sin embargo, depende para su aprobación el COPLADE.	Con ello, el COESPO podrá definir el avance de forma detallada de la política de población.  Legitimidad para realizar actividades de población para con el PLENO del COESPO	Programa Estatal de Población Actualizado	Alto
Vinculación Institucional	No se está realizando actividades de los Consejos Municipales de Población	Instalar o ratificar los 11 Consejos Municipales de Población.	Secretaría Técnica.	Viáticos, Pasajes, recursos para la logística del evento.	Tiene poca viabilidad ya que no depende del COESPO la asignación de recursos, sino de	Beneficios de los programas de población a los municipios.	Acuerdo de Instalación	Alta

Proceso/Sub proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*
					la gestión y techo presupuestal asignado.	Se daría cumplimiento al Acuerdo de Creación del COESPO y al Programa Sectorial de Gobierno 2016-2021.		
Planeación	No todo el personal está enterado de las actividades que conforman la planeación	Promover cursos o talleres de sensibilización para el desarrollo de planes y programas.	Área de programación y evaluación. Secretaría Técnica. SAIG.	Solicitud ante la SAIG para solicitar talleres de planeación.	Viabilidad alta. El Poder Ejecutivo del Estado de Campeche dispone de un área de capacitación por la cuál se puede solicitar los cursos.	La importancia de la planeación.  Los empleados tomaran más en cuenta el proceso de planeación.	Curso o taller.	Medio
Diseño de materiales de difusión	No tienen un diseñador gráfico especializado para este fin. Falta licencias para diseño.	Fortalecer el área de diseño de materiales de difusión con una persona especializada en el tema y adquisición de licencias.	Área de Educación y Comunicación en Población. Secretaría Técnica y Secretaría General de Gobierno	Aprobación de personal con especialización, recuso financiero para adquirir licencias.	Poca viabilidad. Si bien es cierto que es de suma importancia en el proceso, no depende del COESPO, más que la gestión para obtener un personal especializado en diseño y lo mismo sucede	Un área más especializada en diseño. Se contaría con productos de más alta calidad y personal dedicado para este fin.	Contrato o lista de nómina. Licencias para diseño.	Alto

Proceso/Sub proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*
					con la adquisición de las licencias.			
Producción Audiovisual (programa radiofónico y de televisión)	La cabina de producción está acéfala porque falta computadora y software. Tiene espacio para transmitir, pero no para producción (falta convenios).	Fortalecer el área de producción, específicamente la cabina de producción.	Área de Educación y Comunicación en Población. Secretaría Técnica y Secretaría General de Gobierno.	Aprobación para el fortalecimiento de la cabina de producción del COESPO.	Poco viable. No depende del COESPO la adquisición de equipo de cómputo y software. Ya que solo puede hacer la gestión para la aprobación.	El COESPO haría todo el procedimiento completo sin depender de otras radiodifusoras.	Computadora y software	Medio
Campañas de difusión	Falta recursos para incrementar la difusión para que llegue a más personas.	Incrementar el presupuesto para materiales de difusión	Área de Educación y Comunicación en Población.	Aprobación de recursos	Podría catalogarse como viabilidad media. Si bien es cierto que no depende del COESPO, pero hay probabilidad de que se pueda gestionar un porcentaje más para la difusión.	Llegaría a una mayor cantidad de población los programas de población para su beneficio.	Solicitud de Recursos.	Bajo
Integración Estadística y Estudios de Población	Todo el proceso lo realiza una persona, no cuenta con personal de apoyo	Fortalecer el área el área de Integración Estadística con personal especializado o de servicio social.	Secretaría Técnica / Área de Estudios de Población y Desarrollo.	Contratación de personal o convenio con instituciones educativas a fines con la especialización	Alta viabilidad. El Coespo cuenta con personal que puede ser asignada al área y/o en su caso trabajar con	Reducción de tiempos en la entrega de la información	Contratación /Convenios con instituciones educativas	Medio



Proceso/Sub proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*
Pláticas de prevención de riesgos psicosociales					gente de servicio social.			
	Falta material de apoyo y transporte.	Fortalecer el área de educación y comunicación en población con materiales de apoyo como cañón proyector, araña o display publicitario y apoyo con transporte	Programación y Presupuestación (coordinación administrativa) Secretaría de Finanzas	Gestión de recursos para la adquisición de materiales de apoyo.	Viabilidad media. No depende del COESPO equiparlo, sin embargo, si puede realizar la gestión para obtener el equipamiento con alto presupuesto como lo es un cañón proyector (que, dicho sea de paso, serviría para toda la secretaría).	Mejoraría la presentación de las pláticas hacia la población beneficiadas.	Oficios de gestión.	Medio

## B) Reingeniería de procesos

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Objetivo	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Metas y efectos potenciales esperados	Elaboración de flujograma del nuevo proceso	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*
Proceso del concurso, tanto del dibujo infantil y juvenil como el Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor	Los concursos son proyectos que tienen inicio y tiene fin y que internamente no se relacionan con otros procesos internos.	Unificar en un solo proceso, independientemente del concurso que se trate, en uno solo, especificando a detalle las actividades ya que son similares.	Unificar los procesos de los dos concursos.	Educación y Comunicación en Población	Ninguno	El proceso puede ser unificado y no verse como dos proyectos independientes.	Contar un proceso único de dibujo	Área de Educación y Comunicación en Población	Descripción y flujograma en el Manual de Procedimientos del COESPO	Bajo

\*El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del programa, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo del programa.

## ANEXO IX. SISTEMA DE MONITOREO E INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

### Macroproceso de Planeación.

Objetivo	Proceso/ subproceso	Indicador	Fuente de información	Supuesto
Tener un documento base con todos los componentes que impliquen una buena planeación estratégica	Planeación	No aplica. Se cuenta con un sistema de control para este proceso llamado SIACAM.	Plan Estatal de Población. Programa Sectorial. Acuerdo de Coordinación de Población.	La planeación se lleva de manera participativa.

### Macroproceso de Comunicación.

Objetivo	Proceso/ subproceso	Indicador	Fuente de información	Supuesto
Tener un documento base con todos los componentes que impliquen una buena planeación estratégica	Campañas de Difusión	Tasa de participación de instituciones involucradas en el proceso de comunicación.	Se obtiene de las listas de asistencias o los oficios enviados a las instituciones.	Existe una mayor difusión del programa.

### Macroproceso de solicitud de información.

Objetivo	Proceso/ subproceso	Indicador	Fuente de información	Supuesto
Controlar la información solicitante al COESPO.	Solicitud de Información	Porcentaje de oficios resueltos	Minutario de oficios	Se lleva un control interno de todos los oficios que entran al COESPO para

				realizar algún trámite.
--	--	--	--	-------------------------

### Macroproceso de Producción de Información y de Servicios.

Objetivo	Proceso/ subproceso	Indicador	Fuente de información	Supuesto
Reducir el tiempo promedio de entrega de información	Producción de Información y de Servicios	Promedio de días que demora en responder la solicitud	Oficios de entrega de información	Se tiene las condiciones de infraestructura y personal para obtener a tiempo la información.
Obtener estadística histórica de participantes en los concursos	Concurso "Premio Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil"  Concurso "Premio Estatal a la Atención del Adulto Mayor"	Tasa de crecimiento del total de participantes según concurso	Registro de participantes.	Se lleva un registro histórico de los participantes.
Incrementar el número de beneficiarios por la difusión del programa	Pláticas de prevención de riesgos	Tasa de crecimiento total de beneficiarios por pláticas	Registro de participantes	Se lleva un registro histórico de los participantes.

### Macroproceso de evaluación de acciones

#### Proceso de evaluación de la MIR

Objetivo	Proceso/ subproceso	Indicador	Fuente de información	Supuesto
Mantener una información actualizada	Proceso de evaluación y seguimiento de las acciones	Se cuenta con el SIACAM	SIACAM	Se continua con el sistema.

## **ANEXO X. TRABAJO DE CAMPO REALIZADO**

(FORMATO LIBRE)

En este apartado el proveedor deberá presentar el diseño metodológico, así como la estrategia de trabajo de campo final, en el que se señale de manera puntual los cambios que se realizaron respecto de la propuesta original del diseño metodológico y de la estrategia de trabajo de campo, sobre todo en cuanto a la muestra seleccionada. A esto se deberá incluir la justificación a cada uno de los cambios.

Dado las circunstancias por la pandemia mundial, las entrevistas se realizaron en reuniones virtuales, al igual del trabajo y presentaciones. Para ello, se utilizó la plataforma Meet de google y jitsi meet para tal propósito.

Previamente, en coordinación con el Coordinador Administrativo del COESPO se agendaba las reuniones de trabajo con el personal, quienes fueron, inicialmente, los responsables de área y posteriormente a los demás trabajadores participantes en el proceso.

Cabe señalar, que algunas de las complicaciones que se presentaron es que algunas reuniones se alargaron por más tiempo, ya que, independientemente que se realizaba la entrevista estructurada, también se aprovechaba para determinar las actividades de los procesos, por lo cual, se requirió dejar las encuestas para que completaran y se nos fuera enviado por correo.

**Bitácora de trabajo**

Se propone el uso del siguiente formato para presentar la bitácora de trabajo:

Entidad/ Institución	Localidad/ Municipio/ Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones
COESPO	Coordinador Administrativo	15/mayo/2020	Elfego Ronces Ortega	Eliezer Robles Moreno	Entrevista	1 h 30 m	Se estableció la forma de trabajo y la información inicial
COESPO	Coordinador Administrativo	4/junio/2020	Elfego Ronces Ortega	Eliezer Robles Moreno	entrevista cara a cara	1 h 30 m	Coordinación con las áreas
COESPO	Coordinador Administrativo	15/junio/2020	Elfego Ronces Ortega	Eliezer Robles Moreno	Encuesta	2 h 10 min	Se empezó a llenar la encuesta. Video Conferencia Meet.
COESPO	Área de Estudios en Población	9/julio/2020	Elfego Ronces Ortega	Ing. Manuel Efraín Espadas Sima	Encuesta virtual	1h45m	1eros datos del procedimiento.
COESPO	Área de Educación y Comunicación en Población	29/julio/2020	Elfego Ronces Ortega	Licda. Luisa Lara Metelín Coordinadora	Encuesta virtual	2h10m	Se realizó en una sola reunión con el responsable de área.
COESPO	Área de Educación y Comunicación en Población	29/julio/2020	Elfego Ronces Ortega	Lic. Fredy Dzib Puc (Responsable del Área)	Encuesta virtual	2h10m	Se realizó en una sola reunión con el coordinador de área.
COESPO	Secretaría Técnica	21/julio/2020	Elfego Ronces Ortega	Licda. Claudia González Loiza (Secretaria)	Encuesta Virtual	1h25m	Entrevista de encuesta

COESPO	Subdirección General de Áreas y Seguimiento	24/julio/2020	Elfego Ronces Ortega	Lic. Iván Alfredo Dáger Granja (Subdirector)	Encuesta Virtual	1h10m	Entrevista
COESPO	Subdirección General de Áreas y Seguimiento	26/julio/2020	Elfego Ronces Ortega	Lic. Iván Alfredo Dáger Granja (Subdirector)	Encuesta Virtual	50m	Entrevista (continua)
COESPO	Subdirección General de Áreas y Seguimiento	1/ago./2020	Elfego Ronces Ortega	Lic. Iván Alfredo Dáger Granja (Subdirector)	Encuesta Virtual	40m	Entrevista (Finaliza)
COESPO	Unidad de Educación en Población	5/ago./2020	Elfego Ronces Ortega	Psic. Emilia Margarita Chalé Cach (responsable de unidad)	Encuesta virtual	1h20m	Entrevista
COESPO	Control Patrimonial y Recursos Materiales	5/ago/2020	Elfego Ronces Ortega	Lic. Sergio Iván Cach	Encuesta virtual	1h00m	Entrevista
COESPO	Sistema información en Población	10/ago/2020	Elfego Ronces Ortega	Mtro. Jorge Alberto May Puch	Encuesta virtual	1h40m	Entrevista
COESPO	Coordinador Administrativo	15/ago/2020	Elfego Ronces Ortega	Eliezer Robles Moreno	Entrevista	1h15m	Se estableció la forma de trabajo y la información inicial

Nota: Algunas entrevistas duraron más tiempo de lo programado debido a que había muchos detalles en la realización de las actividades.

A lo anterior se suma a que algunos de los entrevistados, estaban ocupados, pese que estuvimos en casa. Ya que muchos de ellos hacían home office.

Cronograma de actividades.

Actividades principales	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24
1. Diseño y validación del instrumento de captación																								
2. Prueba piloto.																								
3. Entrevista directa con responsables																								
Administración																								
Educación y comunicación en población																								
Población y desarrollo																								
Comunicación en población																								
Secretaría técnica																								
4. Análisis de procesos																								
5. Llenado de anexos técnicos																								
6. Integración del documento final																								

Cabe señalar que, con respecto a las actividades, algunas presentaron demoras debido a que durante el análisis del manual de procedimientos hubo detalles que no se habían tomado en consideración y se tuvieron que desarrollar para precisar más los procesos.



**ANEXO XI. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA PARA COORDINAR LA POLÍTICA DE POBLACIÓN**

**CUESTIONARIO ESTRUCTURADO.**

Datos del entrevistado

Nombre:

Puesto:

Antigüedad en el puesto:

Antigüedad en la dependencia:

¿Cuántos productos o procedimientos tienen y cuál es objetivo? Describa el Procedimiento y su principal objetivo.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**A. Sobre las actividades:**

Nombre del proceso	¿Que es lo que requiere para iniciar su proceso? REQUISITOS	¿Que producto obtiene del proceso?	¿Cuál es el tiempo promedio para concluir con el producto?

## B. Los insumos y recursos son suficiente y adecuados para el funcionamiento del proceso...

Nombre del proceso	Tiempo: ¿El tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde con lo planificado?	Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?	Recursos Financiero: ¿Los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?	Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada para llevar a cabo el proceso?	Sistema de Información.

## C. Utilidad y coordinación de procesos

Nombre del proceso	¿Los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?	5. Sistemas de información. ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del programa funciona como una fuente de información par los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?	6. ¿La coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?

Nombre del proceso	¿Los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?	5. Sistemas de información. ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del programa funciona como una fuente de información par los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?	6. ¿La coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?

## Existe alguna traba

Nombre del proceso	¿Considera que existe problemática para cumplir en tiempo y forma su proceso?	¿Que solución propondría?

CUESTIONARIO ESTRUCTURADO.

**1. Planeación:**

1.1. ¿Participa usted en la planeación anual de programas y acciones?

(1) Si (2) No

1.2. Si. Cómo participa.

---

---

---

---

Sabe si participan otras áreas o dependencias para la integración de su planeación. (1) Si (2) No

Si, ¿Cómo?

---

---

1.3. Cual es el periodo de fechas en las que empieza integrar sus propuestas

---

1.4. ¿Cuál es la fecha en la que se tiene que entregar las propuestas?

**2. Difusión.**

2.1. ¿Por cuales medios difunde el programa?

2.2. ¿Cuánto tiempo en promedio, tiene la duración de las campañas?

2.3. ¿A quien va dirigido el programa?

2.4. ¿Cuáles son las dificultades técnicas que tiene para cumplir con su objetivo?

2.5. ¿Cuándo realiza la difusión, cuál es el tiempo que necesita para obtenerlo?

- 2.6. ¿Cuáles son los insumos que requiere para obtener en tiempo y forma su trabajo?
3. Solicitud de apoyo.
  - 3.1. ¿Cuáles son los tipos de apoyo que brinda el COESPO?
  - 3.2. ¿Cuál es el mecanismo para solicitar información en el COESPO?
  - 3.3. ¿Cuál es el tiempo de respuesta y requisitos para obtener la información, o asesoría por parte del COESPO?
  - 3.4. ¿Tienen formatos estandarizados para solicitud de la información?
4. Selección de beneficiarios. NO APLICA
5. Producción de bienes y servicios
  - 5.1. Describa el procedimiento por cada producto que obtiene.
  - 5.2. ¿Tiene alguna traba en el procedimiento?
  - 5.3. ¿Cuál es tiempo que necesita para obtener la información?
6. Distribución de apoyos. NO APLICA
7. Entrega de apoyo.
  - 7.1. ¿Existe mecanismo para la entrega de la información?
8. Seguimiento a beneficiarios. NO APLICA. Solo se da seguimiento a las metas del programa
  - 8.1. ¿Cuál es el seguimiento que se le da a los programas?
  - 8.2. ¿Cuál es el mecanismo de seguimiento de cumplimiento y verificación de metas?

Preguntas adicionales en todas las secciones

- 8.3. ¿Considera que el tiempo es suficientes para obtener el producto?
- 8.4. ¿Cuál es producto obtenido de su proceso?
- 8.5. ¿Considera que existe algún problema que le impida cumplir en tiempo y forma su proceso?
  - 8.5.1. ¿Cuáles son las causas del problema?
  - 8.5.2. ¿Cuándo y como surgió el problema?
  - 8.5.3. ¿Qué sugiere para solucionar los cuellos de botella?
- 8.6. ¿Considera que tiene suficiente personal para llevar a cabo el proceso de planeación?
- 8.7. ¿Los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?
- 8.8. ¿Existe dificultades para coordinarse con las otras áreas?

## ANEXO XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EVALUADORA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN

- Nombre de la instancia evaluadora: **Carv Consultoría S.C.**
- Nombre del coordinador de la evaluación: **Mtro José Ángel Carvajal Maldonado.**
- Nombres de los principales colaboradores: **Lic. Elfego Ronces Ortega**
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación: **Lic. Eliezer Robles Moreno**
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación: **Unidad de Programación y Evaluación (Coordinación Administrativa).**
- Forma de contratación de la instancia evaluadora: **Adjudicación directa.**
- Costo total de la evaluación: **\$40,000.00**
- Fuente de financiamiento: **Estatal**

## 10 Bibliografía

- Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. (19 de Mayo de 2019). *Informe Institucional. Aspectos relevantes del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*. Obtenido de [cefp.gob.mx](http://cefp.gob.mx):  
<https://www.cefp.gob.mx/publicaciones/documento/2019/cefp0112019.pdf>
- Ley General de Población. (7 de enero de 1974). Diario Oficial de la Federación. México, México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- COESPO Campeche. (julio de 2019). *Manual de Procedimientos del COESPO*. Campeche, México.
- COESPO Campeche. (2019). *Matriz de Indicadores para Resultados. Programa para Coordinar la Política de Población*. San Francisco de Campeche.
- COESPO. (2018). *Manual de Organización*. San Francisco de Campeche.
- CONAPO. (Marzo de 2014). *Información General | Consejo Nacional de Población CONAPO*. Obtenido de [Conapo.gob.mx](http://conapo.gob.mx):  
[http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Informacion\\_General](http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Informacion_General)
- CONAPO. (2014). *Programa Nacional de Población, 2014-2018*. México.
- CONEVAL. (Enero de 2017). *Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos*. México.
- Año 1 No. 0243. Programa Sectorial de Gobierno 2016-2021. (28 de julio 2016). *Periódico Oficial del Estado Programa*. San Francisco de Campeche.
- Año 1. No. 249. Reglamento Interno del COESPO. (19 de Septiembre de 1992). *Periodico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche*. Campeche, México.
- Año. 1 No. 172. . (27 de Mayo de 1992). Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Población. *Periodio Oficial del Estado de Campeche*. Campeche, México.
- Freie Universität Belin. (S.f). *Conceptos. Políticas poblacionales*. Obtenido de [ai.fu-berlin.de](http://ai.fu-berlin.de): <https://www.lai.fu-berlin.de/es/e->

learning/projekte/frauen\_konzepte/projektseiten/konzeptebereich/bar\_pol\_p  
ob/contexto/index.html

Gobierno del Estado de Campeche. Consejo Estatal de Población. (2019). *Reporte de avance físico-financiero del Programa Presupuestario*. Campeche.

Gobierno de la República. CONAPO. (Nombriembre de 2018). *Estrategia de Acompañamiento a los Grupos Estatales para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA)*. Obtenido de Gobierno de México:  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417445/Estrategia\\_de\\_Acompañamiento\\_28\\_Nov\\_2018.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417445/Estrategia_de_Acompañamiento_28_Nov_2018.pdf)

Miro G., C. A. (2001). *Papeles de población. América Latina: políticas de población, situación demográfica y desafíos que enfrenta la región*. Recuperado el Mayo de 2020, de Scielo.org.mx:  
[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1405-74252001000100002](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-74252001000100002)

SHCP. (s.f.). *Módulo 5. Metodología de Marco Lógico*. Obtenido de sedesol.gob.mx:  
[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/8/imagenes/Modulo-5\\_metodologia-del-marco-logico.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/8/imagenes/Modulo-5_metodologia-del-marco-logico.pdf)